

سلسلة التطوير الذاتي للشخصيّة

مدخل الى عالم تطور الشخصية

إعداد

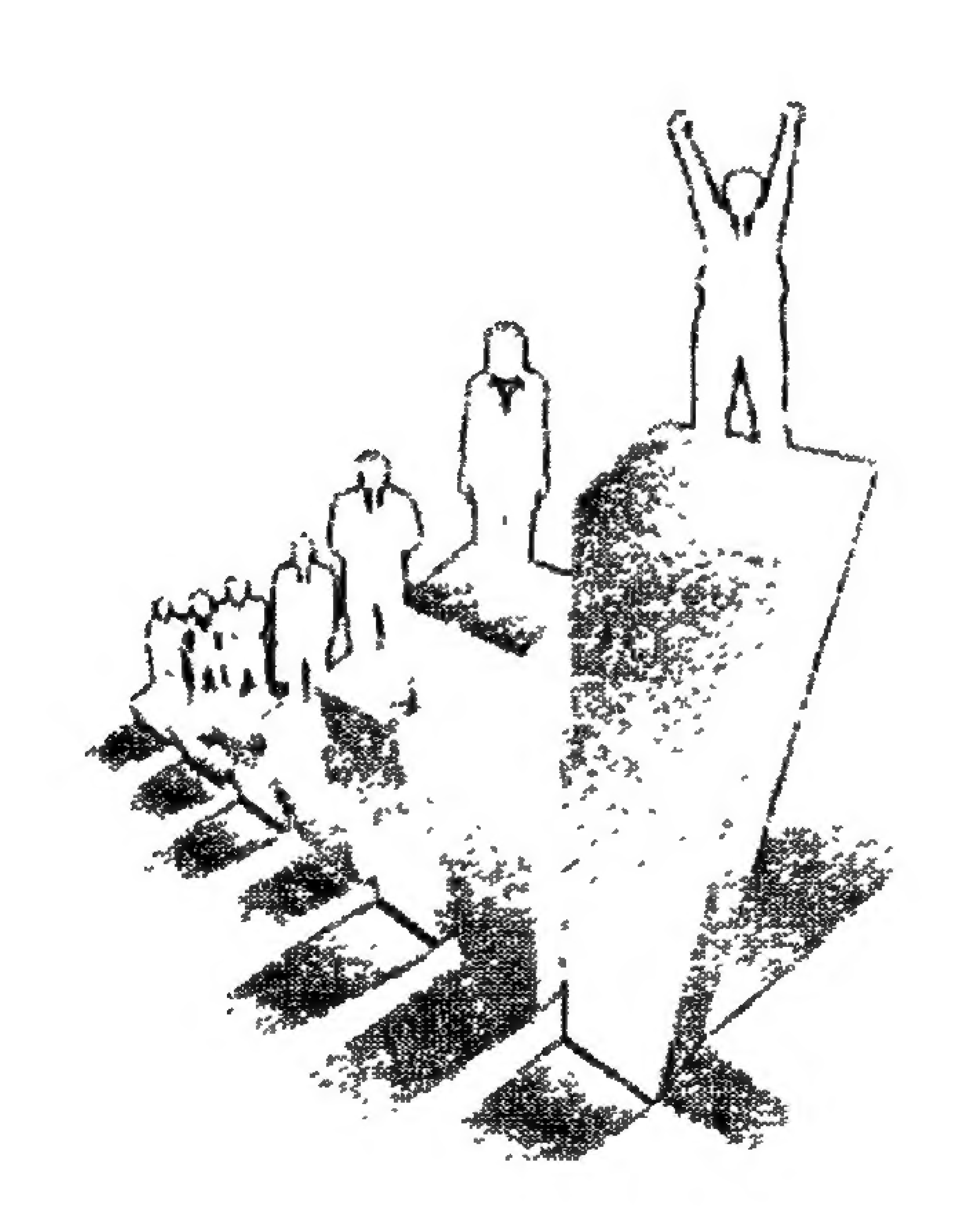
ابراهيم الموسى





سلسلة التطوير الذاتي للشخصية

(١)





مدخل الى عالم تطور الشخصية

إعداد

ابراهيم الموسى



الطبعة الأولى

١٤٣٦هـ - ٢٠١٥م



هاتف: ٠٣/٢٥٧٩٨٤ ـ فاكس: ٠١/٥٥٣٤٥٦ ـ ص.ب: ٢٥/٣٥٥ ـ غبيري ـ بيروت

Daralkatebalarabi@hotmail.com

بســـم الله الرحمن الرحيم

مقدمة

في هذه الحياة الواسعة والمختلفة بكل جوانبها ومعانيها وتعدد مجالاتها يريد كلا منا الأنطلاق فيها بخطوات ثابته يثبت فيها (ذاته, وجوده, كيانه) تحقيق احلامه وطموحاته حتى يصل إلى أعلى القمم حاملا معه أكبر نجحاته وتقدمة وتقلبه على صعاب الحياة وتحمل مشاقها وفي كل مرة يقع في حفرة يتخطاها بالمحاولة من جديد والنهوض دون استسلام.

لماذا؟!! لأنه جعل هدفه أمامه.... وهذا كله يترتب على تطوير الذات والبدء منها...

جميعنا يعرف ويتابع ويسمع عن تطوير الشخصية ولكن بفترة ليست بالقصيرة لاحظنا أن مفهوم مجال تطوير

الذات والتطوير الاداري غير واضح وليس له تعريف يضبطة بل هو مستند على المدربين والمهتمين والمتلقين كما انه ليس هناك منهج تطوير الذات يمكن للأنسان أن يطمئن له....

مـــاذا نعني بتطوير الشخصية؟؟

هو منهج يعمل على تنمية واكتساب أي مهارة أو معلومة أو سلوك تجعل الإنسان يشعر بالرضا والسلام الداخلي وتعينه على التركيز على أهدافه في الحياة وتحقيقها وتعدّه وتجهزه للتعامل مع أي عائق يمنعه من ذلك .

إفتراضات هامة على التعريف:

إن التعريف المذكور أعلاه بني على افتراضات مهمة وأصيلة وهي:

١- أسمى أهداف الإنسان وغاياته هو الوصول إلى التكامل ولا بد أن يصرف حياته كلها في سبيل هذا الهدف ولذا فمن المفترض أن يكون هذا الهدف أول الأولويات وأن تقاس باقي أهداف الإنسان من حيث أهميتها على هذا الهدف فالسعي لتحصيل المال كهدف مثلاً لابد أن يتماشى

مع هذه الغاية في الوصول للجنة وكذلك الأمر مع أي هدف آخر غير جمع المال.

٢- تطوير الشخصية لا يخرج عن مقاصد المألوف فلا يطلب الإنسان تطوير نفسه بما لا يتفق مع الثوابت العامة.

٣- تطوير الشخصية لا ينفك عن تزكية النفس من الناحية وهو الوصول إلى كمال الإيمان وتطهير النفس مما يخدش الإيمان بل هو حالة خاصة من تزكية النفس فهي الأصل الذي يسعى إليه كل مؤمن عاقل.

٤- تطوير الشخصية هو مهمة مستمرة دائما لا تتوقف عند حد أو عمر.

أهمية تطوير الشخصية:

لقد أضحى من نافلة القول أن يذكر أن تطوير الشخصية مهم بل مهم جداً وذلك للأسباب التالية:

لا شيء ثابت في هذه الحياة سوى التغيير وهو قادم وواقع لا محالة فمن لا يتقدم يتقادم ويصبح (ينقصه الكثير من التجارب) ولذلك يجب على كل عاقل أن يطور نفسه.

١ - هناك فجوة كبيرة بين مهارات ومعلومات نظم التعليم وبين ما يحتاج المرء فعلا ولا بد لهذه الفجوة أن تسد.

٢ - سوق العمل الجديد لا يرحم ويحتاج إلى مهارات ومعلومات جديدة فإذا لم تكن ممن يضيف جديدا عليه فستصعب عليك المنافسة .

٣ - ضغوط الحياة تزداد ولا بد من أن تتعلم طرق جديدة ومفيد ة للتعامل معها.

أركان تطوير الشخصية المهمة:

هنالك أربعة أركان رئيسة لتطوير الشخصية لا يتم المنهج إلا بها وهي:

١- معرفة رسالتك ورؤيتك وأهدافك في الحياة

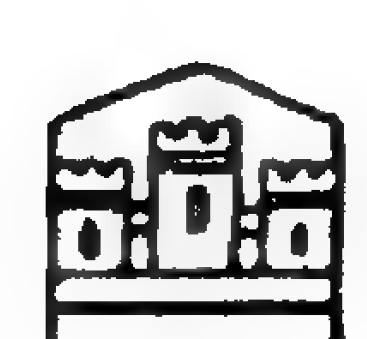
٢- معرفة كيف تتواصل مع نفسك ومع الآخرين

٣- معرفة كيف تتعلم

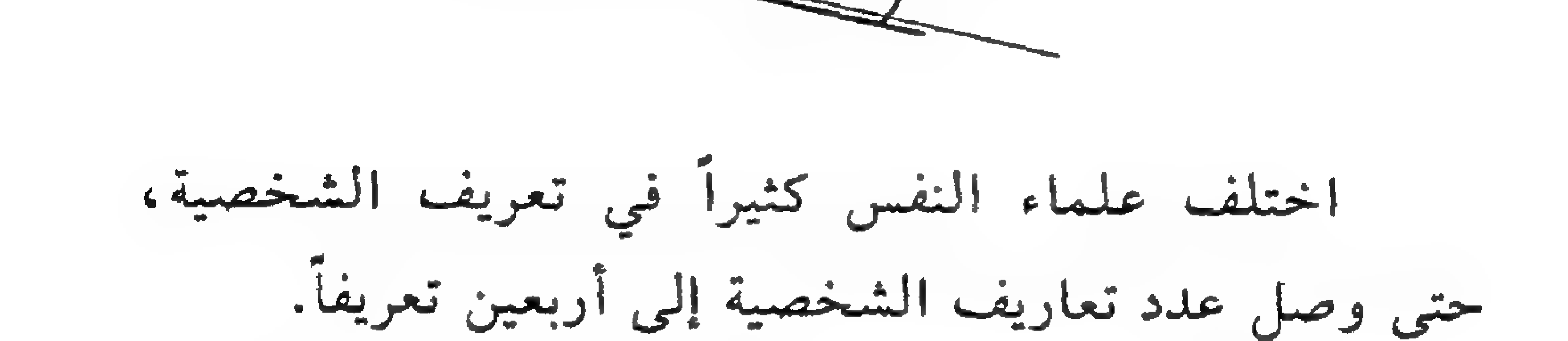
٤- معرفة كيف تدير أمورك المالية واتقان مهارات الاستقلال و الاكتفاء المالي.

بعد ما ذكرناه من هنا اخبركم أننا سنبدأ رحلتنا التي من خلالها سوف نغذي فيها روحنا وعقلنا وفكرنا وذواتنا ومعرفة ماهي عوائقنا التي تجعل منا نقف ولا نكمل مشوار تقدمنا وإنجاز كل مانريده في هذه الصفحات ننثر لكم باقة مليئة بالأمل والتحفيز على التمسك بأهدافنا وغايتنا ولا نترك فرصة لليأس أن يشق طريقة في درب طموحنا وحياتنا العلمية والعملية.

المؤلف



تعريف الشخصية



اختلف علماء النفس كثيراً في تعريف الشخصية، حتى وصل عدد تعاريف الشخصية إلى أربعين تعريفاً.

ويحددها بعض الباحثين على أنها: مجموعة الصفات الجسمية والعقلية والانفعالية والاجتماعية التي تظهر في العلاقات الاجتماعية لفرد بعينه وتميزه عن غيره.

لماذا الاهتمام بالشخصية؟

بسبب الواقع العالمي المنكوس حيث بات الإنسان يعيش غريباً معزولاً عن أعماق ذاته، ويحيا مقهوراً من أجل الوسط المادي الذي يعيش فيه.

إن خلاص الإنسانية الأكبر لن يكون إلا بالنمو الروحي والعقلي للإنسان، وتحسين ذاته وإدارتها على نحو أفضل، وليس في تنمية الموارد المحدودة المهددة بالهلاك.

إن تنمية الشخصية لا يحتاج إلى مال ولا إمكانات ولا فكر معقد، وإنما الحاجة تكمن في الإرادة الصلبة والعزيمة القوية.

تعلمنا تجارب الأمم السابقة أن أفضل طريقة لمواجهة الخارج وضغوطه الصعبة هي تدعيم الداخل وإصلاح الذات واكتساب عادات جديدة ثم يأتي بعد ذلك النصر والتمكين.

ما شروط تنمية الشخصية؟

لا تنسى هدفك الأسمى:

ونقصد ذلك الهدف الأعلى الذي يسمو فوق المصالح المادية والغايات الدنيوية، ولا يواجه المسلم مشكلة في تحديد الهدف الأكبر في وجوده، ولكن المشكلة تكمن في الغرق في تفاصيل الحياة وتعقيداتها، وبالتالي يصبح إحساسنا وشعورنا للهدف ضعيفاً رتيباً مما يجعل توليده للطاقة التغييرية لا تصل إلى المستوى المجدي لتنمية

الذات.

القناعة:

يظن كثير من الناس أن وضعه الحالي جيد ومقبول أو أنه ليس الأسوأ على كل حال، وبعضهم يعتقد أن ظروفه سيئة وإمكاناته محدودة، ولذلك فإن ما هو فيه لا يمكن تغييره !!، والحقيقة أن المرء حين يتطلع إلى التفوق على ذاته والتغلب على الصعاب من أمامه سوف يجد أن إمكانات التحسين أمامه مفتوحة مهما كانت ظروفه...

الشعور بالمسؤولية:

حين يشعر الإنسان بجسامة الأمانة المنوطة به، تنفتح له آفاق لا حدود لها للمبادرة للقيام بشيء ما، يجب أن يضع نصب عينيه اللحظة التي سيقف فيها بين يدي الله عز وجل فيسأله عما كان منه، إن علينا أن نوقن أن التقزم الذي نراه اليوم في كثير من الناس ما هو إلا وليد تبلد الإحساس بالمسؤولية عن أي شيء !!

الإرادة الصلبة:

وهي شرط لكل تغيير، بل وشرط لكل ثبات واستقامة، وفي هذا السياق فإن "الرياضي" يعطينا نموذجاً رائعاً في إرادة الاستمرار، فهو يتدرب لاكتساب اللياقة والقوة في عضلاته، وحتى لا يحدث الترهل فإن عليه مواصلة التدريب، وهكذا فإن تنمية الشخصية ما هي إلا استمرار في اكتساب عادات جديدة حميدة.

ما هي مبادئ تنمية الشخصية؟

تنمية الشخصية على الصعيد الفردي:

التمحور حول مبدأ:

إن أراد الإنسان أن يعيش وفق مبادئه، وأراد إلى جانب ذلك أن يحقق مصالحه إلى الحد الأقصى، فإنه بذلك يحاول الجمع بين نقيضين!!، إنه مضطر في كثير من الأحيان أن يضحي بأحدهما حتى يستقيم له أمر الآخر، وقد أثبتت المبادئ عبر التاريخ أنها قادرة على الانتصار تارة تلو الأخرى، وأن الذي يخسر مبادئه يخسر ذاته، ومن خسر ذاته لا يصح أن يقال أنه كسب بعد ذلك أي شيء!!

المحافظة على الصورة الكلية:

إن المنهج الإسلامي في بناء الشخصية يقوم على أساس الشمول والتكامل في كل الأبعاد، وليس غريباً أن نرى من ينجذب بشكل عجيب نحو محور من المحاور ويترك باقيها دون أدنى أدنى اهتمام،وحتى لا نفقد الصورة الكلية في شخصياتنا يجب أن نقوم بأمرين:

النظر دائماً خارج ذواتنا من أجل المقارنة مع السياق الاجتماعي العام

النظر الدائم في مدى خدمة بنائنا لأنفسنا في تحقيق أهدافنا الكلية

العهود:

إن قطرات الماء حين تتراكم تشكل في النهاية بحراً، كما تشكل ذرات الرمل جبلاً، كذلك الأعمال الطيبة فإنها حين تتراكم تجعل الإنسان رجلا عظيماً، وقد أثبتت التجربة أن أفضل السبل لصقل شخصية المرء هو التزامه بعادات وسلوكيات محددة صغيرة، كأن يقطع على نفسه أن يقرأ في اليوم جزء من القرآن أو يمشي نصف ساعة مهما

كانت الظروف والأجواء، ليكن الالتزام ضمن الطاقة وليكن صارماً فإن "أحب الأعمال إلى الله أدومها وإن قل" .

عمل ما هو ممكن الآن:

علينا أن نفترض دائماً أننا لم نصل إلى القاع بعد، وأن الأسوأ ربما يكون في الطريق!، فذلك يجعل الإنسان ينتهز الفرص ولا ينشغل بالأبواب التي أغلقت، ويجب أن تعتقد أن التحسن قد يطرأ على أحوالنا لكننا لا ندري متى سيكون، ولا يعني ذلك أن ننتظر حتى تتحسن ظروفنا بل ليكن شعارنا دائماً: "باشر ما هو ممكن الآن" .

المهمات الشخصية:

يجب أن تكون لدينا مجموعة من الوصايا الصغرى تحدد طريقة مسارنا في حركتنا اليومية، وهي بمثابة مبادئ ثابتة:

اسع لمرضاة الله دائماً .

استحضر النية الصالحة في عمل مباح .

... لا تجادل في خصوصياتك

... النجاح في المنزل أولاً.

... حافظ على لياقتك البدنية، ولا تترك عادة الرياضة مهما كانت الظروف.

... لا تساوم على شرفك أو كرامتك.

... استمع للطرفين قبل إصدار الحكم.

... تعود استشارة أهل الخبرة.

... دافع عن إخوانك الغائبين.

... سهل نجاح مرءوسيك.

... ليكن لك دائماً أهداف مرحلية قصيرة.

... وفر شيئاً من دخلك للطوارئ.

... أخضع دوافعك لمبادئك.

... طور مهارة كل عام.

تنمية الشخصية على صعيد العلاقات مع الآخرين:

تحسين الذات أولاً:

في داخل كل منا قوة تدفعه إلى الخارج باستمرار، فنحن نطلب من الآخرين أن يقدروا ظروفنا وأن يفهموا أوضاعنا وأن يشعروا بشعورنا، ولكن قليل من الناس من يطلب هذا الطلب من نفسه، قليل منهم من يقدر شعور الآخرين ويفهم مطالبهم، إن الأب الذي يريد من ابنه أن يكون باراً مطالب بأن يكون أباً عطوفاً أولاً، والجار الذي يريد من جيرانه أن يقدموا له يد العون يجب أن يبذل لهم العون وهكذا...، ليكن شعارنا: "البداية من عندي..."

الإشارات الغير لفظية:

إننا بحاجة في كثير من الأحيان أن نعبر عن تقديرنا وحبنا للآخرين بشكل غير مباشر يفهمه الآخرين، إن الإشارات الغير لفظية والتي تمثل عيادة المريض أو تقديم يد العون في أزمة أو باقة ورد في مناسبة أو حتى الصفح عن زلة لهو في الغالب أشد وأعمق تأثيراً في النفس البشرية، ولا شك أن هذا الأمر بحاجة إلى معرفة ومران وتمرس لكي نتقنه...

المسافة القصيرة:

ما أجمل أن يصطفي الإنسان من إخوانه من يكون له أخاً يستند إليه في الملمات ويعينه وقت الشدائد ويبوح له بما في نفسه، فيسقط معه مؤونة التكلف من جراء تلك المسافة القصيرة التي تقرب قلوبهم إلى بعضها، والإنسان بحاجة ماسة إلى هؤلاء، فقد أثبتت بعض الدراسات أن الذين يفقدون شخصاً يثقون به وقريباً منهم لهم أشد عرضة للاكتئاب، بل وإن بعض صور الاضطراب العقلي تنشأ من مواجهة الإنسان لمشاق وصعوبات كبرى دون من يسانده، لذلك إن وجد الإنسان ذلك الأخ الحميم، فليحسن معاشرته، وليؤد حقوقه، وليصفح عن زلاته.

الاعتراف والتقدير:

من الأقوال الرمزية:

كل شخص يولد وعلى جبهته علامة تقول: "من فضلك اجعلني أشعر أنني مهم"، فكلما و"فضلاً اعترف بكياني، لا تمر بي غير آبه"، فالإنسان مهما كان عبقرياً وفذاً وناجحاً فإنه يظل متلهفاً لمعرفة انطباع الناس عنه، وكثيراً ما يؤدي التشجيع إلى تفجير أفضل ما لدى الأمة من

طاقات كامنة، وكان ذلك فعل النبي صلى الله عليه وسلم حيث وصف أصحابه بصفات تميزهم عن غيرهم، إن اكتشاف الميزات التي يمتلكها الناس بحاجة إلى نوع من الفراسة والإبداع، وقبل ذلك الاهتمام...

تأهيل النفس للعمل ضمن فريق:

إن الواقع يشهد أننا نعيش في عالم يزداد فيه الاعتماد على المجموعات في إنجاز الأعمال، وذلك لتعقد المهمات في العمل الواحد، وحتى يرتفع مستوى الأداء والإنتاجية في العمل، إن كثير من الناس يعيش حالة من النمو الزائد في الفردية، فتجده ينجح في أعمال كثيرة تتطلب عملاً فردياً، فإذا ما عملوا في لجنة أو مجموعة فإنهم يسجلون نتائج سلبية وغير مشجعة، ومردود ذلك على نهضة الأمة في منتهى السوء !!، وحتى يتأهل الإنسان للعمل ضمن فريق فإنه بحاجة لأن يتدرب على عدة أمور منها:

... حسن الاستماع والإصغاء لوجهة نظر الآخرين

... فهم كلاً من طبيعة العمل ودوره في ذلك العمل

... فهم الخلفية النفسية والثقافية لأفراد المجموعة

التي يتعاون معها.

... الحرص على استشارة أفراد المجموعة في كل جزئية في العمل المشترك تحتاج إلى قرار.

... الاعتراف بالخطأ ومحاولة التعلم منه.

... عدم الإقدام على أي تصرف يجعل زملاءه يسيئون فهمه.

... عدم إفشاء أسرار العمل أو التحدث عن أشياء ليست من اختصاصه.

... المبادرة لتصحيح أي خطأ يصدر من أي فرد من أفراد الفريق وفق آداب النصيحة.

... تحمل ما يحدث من تجاوزات وإساءات من الأفراد واحتساب ذلك عند الله تعالى.

... إذا تعذر عليه الاستمرار ضمن الفريق فعليه أن يفارقهم بإحسان وأن يستر الزلات.

سحر الشخصية:

المغناطيس الشخصي:

كلمتان تشيران إلى معنى واحد يجهله أكثر الناس ولا يولونه العناية التي يستحقها ثم لا يستثمرون الفوائد الجزيلة التي يعطيها.

بعضهم يرى أن مغناطيس الشخصية واقع تجريبي محض وبعضهم يراه محض اعتقاد خاص كأي اعتقاد من الاعتقادات الشائعة التي يكثر حولها الجدل ولا ينتهي بها الأخذ والرد إلى نتيجة حاسمة.

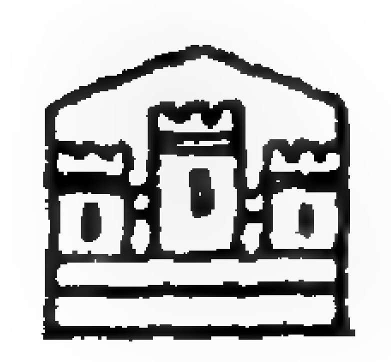
والحقيقة أن لكل شخص مغناطيسية تنبعث من كيانه الجسمي والنفسي كائناً من كان وكائنة ما كانت قيمته الاجتماعية والفكرية والسياسية.

ليس في الناس من لا يؤثر في غيره عن وعي أو عن غير وعي وليس في الناس من لا قيمة له في بصائر الذين يحيطون به ويتعامل معهم ويتعاملون معه فلكل امرئ تأثيرات خاصة كما لكل امرأة نفوذ شخصي نفسي خاص.

وهناك إلى ذلك تأثير غير منظور قوي أو خائر جذاب أو حيادي مخرب أو بناء منظم أو مبعثر للقوى النفسية لا ينفصل عن النشاط النفسي ينبثق دون انقطاع من نفوسنا ويشع وينتشر.

ذلك هو سحر الشخصية الذي أنوي التحدث عنه ملخصة لكتاب سحر الشخصية "فلسفة النفوذ والتأثير على الآخرين" تأليف/ بول جاغو..

متمنية من العلي القدير أن يوفقني لطرحه بشكل مبسط يسهل للقارئ كشف أسرار شخصيته ووضعها بين يديه حتى يصل إلى نتائج إيجابية قيمة.. في بناء شخصيته وفرضها على الآخرين بصورة عفوية هادئة.



التأثير الشخصي

أيكون تأثير المرء في غيره من الناس سلطة خاصة يحرزها القلة الأفذاذ من البشر؟

أم هو نتاج تمارين سرية خفية يقوم بها المرء في معزل عن المجتمع ونجوه من أعين الرائين؟

الحقيقة أنه "ظاهرة" عامة شاملة يمكن أن تظهر في حياة كل فرد من أفراد الإنسانية فلا يختص به أحد ولا يتميز به شخص دون الآخرين: لأنه ينبع دوماً من "النفسية الفردية" فهو كالفكر نفسه الذي يصدر عنه. وكل امرئ منا يؤثر فيمن حوله عن وعي أو غير وعي بواسطة إشعاع خاص يمتد على مسافات تقصر أو تطول حسب الأشخاص والظروف.. ولقد أوتي كل شخص مغناطيسه الذي يتفرد به

كما أوتي الحياة نفسها بيد أن هذا المغناطيس يختلف بين كائن وآخر بما فيه من شدة واستمرار وانسجام.

من أنت:

إن أقل أفكارك دوماً واتفه ما تنطق به من كلمات عن تأمل وأبسط ما تتخذ من قرارات وتؤدي من أعمال تتعاون فيما بينها جميعاً على تكوين مالك من نفوذ منظور أو محجوب تخرجه من كل لحظة ذاتيتك المتميزة.

أنت الآن بشخصيتك الراهنة وليد أفكارك السابقة وأقوالك الماضية واعمالك التي عفى عليها الزمن. وان لأفكارك وأقوالك الآن اليد الأولى في نسج مستقبلك القريب والبعيد فإذا تعلمت أن تحكم عوامل تأثيرك ونفوذك تصل إلى تحقيق ما تطمح إليه وتحصيل ما تبغي تحصيله وتتجنب كل ما تعتبره مؤلماً أو متعباً أو مريراً.

مصادر النفوذ:

من أين تنبثق مظاهر نفوذ قوى واضح؟

أيتاح لأي كان أن يوازي أقوى الشخصيات تأثيراً وأبعدها نفوذاً أو أن ينال مرتبة محترمة من إشعاعها؟

تكاد الأبحاث والدراسات النظرية والتجريبية في هذا الموضوع تجمع على شيء أكيد هو أن تطبيق الإرشادات الآلية إلى تحصيل النفوذ الشخصي والمراس المستمر الدائب لكل ما من شأنه أن يقوي المرء أو المرأة في التحصيل المغناطيسية يؤديان دوماً إلى زيادة تأثير الشخص وتوسيع دائرة نفوذه على الآخرين.

نظريات ابتدائية:

يحسب بعض الباحثين أن ينبوع الإشعاع الفردي قائم في الكيان الحيوي "البيولوجي" .

ولا ريب أن حيوية قوية صارخة وجسماً ممتلئاً يفيض بالعافية وصدراً واسعاً وانتظاماً في الأجهزة التنفسية والغذائية والهضمية والدموية والعصبية تؤدي كلها إذا اجتمعت إلى ايلاء صاحبها مغناطيسية قوية. والناس ينشدون عشرة "الأقوياء" ويشعرون معهم بالاطمئنان والسرور ويقتربون منهم كما يقترب المقرور من الموقدة الدافئة في أيام الشتاء القارصة.

ولكن هنالك اشخاصاً لا يملكون من ضخامة الهيكل ولا من العافية الطافرة ما يملكه غيرهم وتراهم مع ذلك على نحولهم ونحافتهم وضآلة قواهم الحيوية يسيطرون على الآخرين ويستحوذون استحواذاً تاماً بما أتوا من صفات نفسية ومعانٍ خلقية أهمها الشجاعة والانطلاق...

ومن الباحثين من يعتقد أن "المظهر الخارجي" هو المؤثر الأعظم في أكثر المواقف ويلح تبعاً لهذا الاعتقاد على ضرورة العناية بالهندام والأناقة والحلاقة ونبرة الصوت وثبات النظرة ومراقبة الحركات والساكنات ووضوح العبارات وبيان الإشارات وامتلاك الانفعالات.

ويرى آخرون أن ثمة رجالاً ونساء ليسوا على شيء من حسن المظهر وأناقة الهندام ولهم مع ذلك سلطة على النفوس لا تقاوم وجاذبية لا يدفعها دافع. كما أن هناك من عرفوا بالدمامة والعنف والغلظة وفيهم إلى ذلك كله مغناطيس عجيب!

وهذا يردنا إلى القول بأن سحر الشخصية ينبع أكثر ما ينبع من الحياة الداخلية التي يحياها المرء أو المرأة في الذات وبعبارة ثانية ينبع من فكرة جريئة دقيقة صارخة عنيدة تغلي وتغتلي حتى تطبع الشخصية كلها بطابعها الجريء الصارخ.

الغليان النفسي:

لقد أجمع الباحثون على أن التشديد النشاط النفسي يعني تشديد المغناطيسية الشخصية.

ونعني بالنشاط النفسي حرارة الإرادة وقوتها وهي لا تنفصل عن حرارة النفرة من أمر أو طلب أمر ولا يكون المطلب هذا مادياً أو شهوانياً بالضرورة وإنما يضم جميع مناطق الحياة العاطفية والذهنية والروحية. ذلك يفيد أن أي امرئ كان يستطيع أن يكون ذا نشاط نفسي وبالتالي ذا مغناطيسية خاصة.

الصفات الأخلاقية:

يرى كثير من رؤساء المدارس النفسية الحديثة أن الأهمية الكبرى والمنزلة الأولى في تكوين سحر الشخصية ونموه إنما هي للمزايا النبيلة والصفات الشريفة والشمائل

الناعمة الوديعة من استقامة إلى طيبة إلى مثالية إلى علو في الهمة ورفعة في النفس وما رادف وأشبه...

المهم:

المهم أن يستقر في حافظة كل إنسان أن سحر الشخصية يعرف على النحو الآتي:

١. العنصر الحيوي "البيولوجي".

٢. عنصر المظهر الخارجي "المحيا الهيكل الجسماني النظرة الموقف الصوت الكلام الموحي".

٣. العنصر النفسي الذي لا يُرى وهو القائم على النشاط الروحي في مناحي الحياة العقلية والعاطفية والمعنوية".

٤. عنصر التوازن والانسجام الناشئ عن الاستقامة والنبل الأخلاقي.

فعلى كل فرد أن يوضح لنفسه في نفسه هذه الناصر الأربعة التي يتألف منها سحر الشخصية وان يجمعها ويوحد بينها وأن يحكم بصفاء ذهني مظاهر تمثلاتها.

النظرية والتطبيق

لا يستطيع المرء أن يمضي في تطبيق أية نظرية ما لم تتضح أمامه جوانب المشكلة التي تنطبق عليها النظرية المبحوثة وما لم يتمثل بوضوحٍ المسألة التي يريد حلها.

وقد فصلنا القواعد الفكرية والأبحاث التجريبية والوقائع العلمية التي تبرز نظرية التأثير الشخصي أو مظاهر سحر الشخصية ولم يبق أما القارئ إلا أن ينتقل إلى التطبيق.

على أنه لا بد من لحاظ الفارق بين نوعين من سحر الشخصية:

الأول "التأثير الخارجي" وهو المنظور أي الذي تقع عليه العين ويمكن درسه بالملاحظة والثاني "المغناطيس

الشخصي" وهو الذي يكون عن بعد ويجري به التأثير عن طريق الفكر والخيال والعاطفة.

عوامل التأثير الخارجي:

هذه لائحة بالعوامل التي تجعل المرء ذا نفوذ عند الآخرين من الخارج أو في الظاهر بتعبير أدق مرتبة حسب أهمية كل منها:

١. الهدوء.

٢. الثبات.

٣. النظرة.

٤. الإيحاء اللفظي.

٥. المظهر المعنوي "التربية الذوق التعبيرات بالصمت أو الإشارة أو الابتسامة"

٦. المثابرة وروح النضال.

على كل شخص أن يفكر في هذه المعاني الصور. ليحسن بها شخصيته ويخضع تصرفاته الخاصة للإرادة الواعية ويستمر في إخضاعها هذا إلى أن تنسجم معها حتى إذا أصبح هادئ رغم المقلقات ثابتاً على رأيه رغم

المثبطات قوي النظرة بليغ العبارة مثابر على العمل مناضلاً في سبيل مثله الأعلى استطاع أن يوفق إلى ما يشجعه ويشد عزمه في معركة الحياة.

نتائج التأثير الخارجي:

إن استغلال عوامل التأثير الخارجي بعد تثقيفها يمكن المرء:

١. من خلق فكرة إيجابية عن شخصه عند الآخرين دون اللجوء إلى إطراء الناس وتملق الكبار والاعتذار والاستعطاف فإن مجرد حضور الإنسان بكل بساطة يكفي عندما يكون ذا تأثير شخصي لأن يميل الناس إليه وأن لا يعارضوه سلفاً...

٢. من تحصيل عادة في الإقناع تستند إلى قوانين الإيحاء حتى يكسب الآخرين للتمسك بآرائه وعواطفه وقراراته واستعداداته التي يحاول الآخرون إيحاء ما يعرضها.

٣. من مراس سلطة خاصة فردية متميز عن تلك التي يحققها اللقب أو الرتبة أو الوظيفة أو المقام الاجتماعي.

٤ـ من الاعتداد بالنفس وصلابة الموقف أمام أي كان وفي أي ظرف كان حتى عندما تنجح العداوات التي يلاقيها إلى زعزعة مقاومته وتحطيم صلابته.

٥. من الاستمرار في تنفيذ ما نوى تنفيذه والمضي في القرارات التي أنضجها درساً وتمحيصاً رغم كل القيود والإيحاءات المعاكسة الطارئة.

هذه نتائج قيمة ثمينة. فإذا حصلت عليها وسعيت لبلوغ كمالها لا يغب عن بالك أن النفوذ الخارجي أو المنظور معنى منفصل كل الانفصال عن سحر الشخصية العميق الأصيل عن الحياة النفسية ونشاطها وانسجامها وحرارتها.

الانتظام الذاتي:

حكم النفس يقتضي حداً أدنى من الإرادة أو استعداداً للقيام بالأعمال الإدارية المدروسة وما من أحد على أديم هذه الأرض إلا وهو يحمل مطاوي ذاته هذا الاستعداد.

وللانتظام الذاتي الضروري لإنماء عناصر التأثير الشخصي الخارجي أصداؤه العميقة البعيدة في قرارة الحياة النفسية ثم في إشعاعها اللامرئي.

هذا الانتظام الذاتي يحرك الانتباه ومراقبة النفس وينزع إلى وضع الغرائز والانفعالات والخيالات في رقبة العقل فهو يؤلف بذلك ضرباً من التدريب الناجع على تقوية مغناطيس الشخصية وحسن استعماله.

منابع الطاقة:

الولع أغنى ينبوع من ينابيع الطاقة النفسية فمن أولع بالفن أو بالأدب أو بالعلم أو بالفلسفة أو بالاختراع والاكتشاف دعك من الولع بالمال والجاه واللذائذ المادية ومظاهر الفخفخة! كان حرياً به أن يجد الطاقة العظمى لبلوغ ما يصبو إليه.

والينبوع الثاني هو "الكراهية" فمن شعر بكراهية كبيرة نحو تصرف نحو حالة من حالات الفرد أو المجتمع وكانت كراهيته هذه أو "نفرته" قوية عارمة قبض على الطاقة اللازمة لتجنب ما يكره وابعاد ما ينفر منه.

السؤال: ماذا أريد؟

ضع أما عينك هذا السؤال في كل موقف وكل مقام: "ماذا أريد"؟

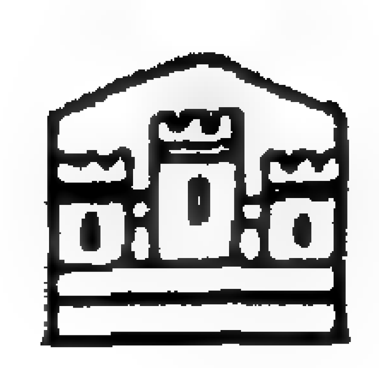
فإن كل فكرة مهما كانت عابرة يقتضي تطبيقها هذا النوع من الطاقة التي تستقيها من الولع. ولا ينشأ الولع إلا بعد أن توضح لنفسك ما تريد ولا تنشأ النفرة إلا بعد أن توضح ماذا تكره.

والعمل بقواعد التأثير الشخصي واتباع المناهج التي تفضي إليه يحتاجان إلى "انقلاب نفسي" شامل وعزم وطيد راسخ وتغيير للعادات العتيقة والتصرفات القديمة والتأثيرات الخاطئة...

هذا يعني أن "الاندفاع" الضروري لبذل مثل هذه الجهود الجبارة متوقف قبل كل شيء على شدة ولعك في جانب وعرامة نفرتك في الجانب الآخر. عليك وحدك إذن أن تتمثل بوضوح أهمية النفوذ الشخصي في تحقيق أغرضك وفوائده في عملك وقيمته في الحالتين: الاجتماعية والخاصة وما يقتضيك من جهود وتمارين ورياضات.

إن من يقترب من الثقافة النفسية وهو يتصور أنها تمكنه من النجاح دون جهد يبذله يصل إلى إخفاق أكيد وهو لا يشعر بمصيره.

ابدأ من الآن إذاً ببذل الجهد: ضع لائحة بالأمور التي تنفر منها والأمور التي يستهويك أن تنالها وقرر أن تعمل لتحقيقها وأن تمضي فيها مهما كانت الصعاب ومهما وقفت في طريقك العقبات.



تحليل الذات

إذا وضعت اللائحة المشار إليها أدركت فور تأملها أنك متردد مضطرب، غير مدرب تائه في مجاهل الأيام شبيه بزورق تعطل مجدافه.. فهو يميل مع كل ريح.. وتتقاذفه الأمواج في كل صوب.

لا تخجل ولتحمر إزاء هذا الواقع الذي اكتشفته في نفسك فأنت لم تنتخب كيانك النفسي ولم يكن لك رأي في الأشخاص الذين أنشأوك ولا أنت مسؤول عن تكوينك الأولي الأصيل ولا عن الظروف والعوامل والمؤثرات التي خضعت لها إبان حداثتك.

أنت مدين من الآن فصاعداً لنفسك بنفسك فكن صادقاً مع نفسك! وإذا نظرت إلى المرأة التحليلة النفسية

يصبح من مصلحتك ثم من واجبك أن تفحص نفسك دون تملق أو انكسار.

فإذا لم تكن منصفاً أي تزيد من حسناتك أو تنقص منها لا تخدم قضيتك بشيء.

وإذا تملكك الشعور بالضعة حيال ما تلمس من نقائض وعيوب فعليك أن تثور أن تتمرد على نقائصك وتتشدد في مقاومتها وبمجرد نفرتك منها تتغلب عليها.

أنت أهل للنجاح:

لا شيء يمنعك من النجاح فيما تنوي أن تقوم به من أعمال أو تحقق من أغراض بعد أن عرفت ما تريد وحللت ذاتك تحليلاً دقيقاً وصممت على بذل الجهد ومضيت في وضع منهج تطبقه لمقاومة العراقيل التي تحول بينك وبين نفوذك الشخصي.

الهدوء

حجرة الزاوية في بناء الشخصية المؤثرة النافدة هو الهدوء.

والهدوء ركن ترتكز عليه جميع الدارسات والرياضات والتمارين في كل تكوين نفسي صحيح.

والهدوء نفسه أكبر عامل مؤثر في تحصيل التأثير على الآخرين.

نحن نأتي جميعاً على هذه الدنيا ولكل منا مزاج خاص يسيطر عليه لون خاص من ألوان الهدوء أو القلق أو البرودة أو الحدة:

الصفراويون ينزعون إلى القلق قلما يحتفظ واحدهم

بربـاطـة جأشه. والعصبيون ثائرون دوماً متهيجون. والدمويون يراوحون عادة بين جمود يعقبه انفجار وانفجار يعقبه خمول. أما أصحاب المزاج اللمفاوي فإنهم هادئون في الظاهر لكنهم معرضون لنوبات تحطم أعصابهم كلما وقعوا في مزالق حرجة أو أصيبوا بدواءٍ مقلقة.

لا مفر للجميع من تحصيل السيطرة على النفس ودراسة وسائل هذه السيطرة والقيام بما تقتضيه من جهود بغية الوصول إلى الهدوء النفسي.

معنى الهدوء:

ولكن ما هو الهدوء الذي ننشده؟ وما هو معناه؟

إذا كان كل ما حولك من ظروف وحالات وأوضاع شخصية يحتم الهدوء ويفرضه يصبح من السهل أن تكون هادئاً.

غير أن الهدوء الذي ندعو إليه شيء غير هذا: أنه موقف تتخذه في داخلك في سريرتك في قرارة نفسك رغم المعارضات التي تقاومك والمصاعب التي تواجهك والمزعجات التي تبلبلك والأحزان والمصائب والارزاء التي تتألب عليك في ساعة أو ظرف أو زمن. إنه ضرب من

"التماسك" الذاتي الصميم يجعلك تجاه الحادث المؤلم كأنه لم يحدث.

هذا الهدوء لا يتم في أن تحلم به وإنما يتحقق بالاجتهاد الدائم الدائب في كل لحظة بالانقطاع عن الماضي وما فيه من دواعي الندم والأسى والاضطراب بتغيير نظام الحياة اليومية واقتلاع العادات المتأصلة وتبديل الخلطاء والعشراء والانصراف أخيراً إلى العمل والإنتاج.

ثم يجب أن لا تخلط بين الهدوء واللامبالاة أو بين الهدوء وبلادة الحس فالهادئ هو الذي يضع السدود أمام أحاسيسه ويحفر لها القنوات التي تسير فيها ويوجهها لما فيه سروره وسرور الناس من حوله.

الولع بالهدوء:

أفضل ما يساعد على بلوغ هذا الهدوء الذي نصف أن تتمثل دوماُ الفوائد التي تعود عليك منه والمتاعب التي تتجنبها بواسطته.

هذا التمثل الذهني يوقظ في نفسك العزم والطاقة اللازمين لبذل الجهود التي يتطلبها تربية الذات والانتظام الذاتي.

إليك صفات الرجل الهادئ مفصلة واضحة يمكنك أن تجعلها قاعدة تنطلق منها للتأملات والتمثلات الذهنية التي تولعك بالهدوء:

١. أعصاب الهادئ وعضلاته مرنة شديدة وهي تحتفظ دوماً بتوازن عادي ودرجة معتدلة من الراحة والاسترخاء وذلك مما يسهل عليها أداء وظائفها الطبيعية في داخل الكيان الجسمي.

٢. الهادئ يفكر باستقامة نحو هدف تلتقي عنده جميع الأفكار الفرعية. ويظل انتباهه منصباً على ما ينفذ من قرارات ولا يبذر طاقته الفكرية سدى.

٣. استقامة الهادئ تبدو في عاداته وتتمثل في مسلكه اليومي فهو يبدأ عمله في ساعة موقوتة ويسير فيه دون إسراع ويشتغل بما يعود بالنفع عليه وعلى غيره وينال أقصى ما يستطيع من إنتاج بأقل ما يمكن من التعب.

٤. الهادئ يفيد من أيام راحته وساعات فراغه لأنه يعيش متملياً من حاضره ولا يرهق نفسه بأحزان الماضي ولا بمخاوف المستقبل.

٥. الهادئ يمتنع بطبيعته من إظهار تبرمه في حضور الآخرين كما يمتنع عن إبراز انهماكه بهم.

وهو يصغي لما يلقى إليه دون أن يبالغ في التعجب أو التواضع أو الامتنان أو أي رد فعل داخلي.

٦. الهادئ يسيطر على ما قد يشعر به من فراغ صبر أو غضب أو حدة ويحتفظ في جميع محادثاته باعتدال موزون كي يتمكن من التأثير في رؤسائه والخاضعين له.

٧. الهادئ يتكلم بدقة ووضوح وإيجاز.

وليس لكلامه تدفق العجول الذي يريد التخلص من عبء يرهقه ولذا يفهم كلامه كل من يسمعه.

٨. حضور الهادئ يشيع الطمأنينة في نفوس الحاضرين ويجعلهم يشعرون معه بأنس وإقبال على الحياة.

٩. لا يتقبل الهادئ شيئاً مما يعرض عليه من أفكار وآراء إلا ويجيل النظر فيه ويتثبت من صحة ما يوحى إليه كائناً من كان الموحي. ولا يوافق أحد إلى فرض اقتناع عليه أنتزاع قرار منه فهو في يقظة دائمة تتيح له تدبر الآراء وتأمل العواقب.

١٠. المفاجآت والمعاكسات وخيبة الأمل والصدمات وما إليها من الأحداث لا تفصل عن الحياة أشياء لا تزعزع كيانه ولا تضعضع توازنه.

فهو يبتعد عن مواطن الضجة والصخب دون أن ينفق طاقاته في النواح والعويل والارتباك والشكوى ويتخذ بكل برود التدابير الضرورية لمقاومة المفاجآت وتحوير الأحداث ونزع ما فيها من أذى وينصرف إلى ما تبقى له من وسائل العمل والإنتاج.

١١. إذا حدث للهادئ خطب رهيب يشل جهود أعوام أو يقضي على آمال جسام لا يذهب به الحزن في مجاهل لا رجعة له منها ولا يوغل به العذاب في عتمة التشاؤم الخاذل المخذل وإنما يحتفظ بثقة في نفسه ويستجمع قواه لتلافي النتائج السيئة وبناء مستقبل يرضى عنه.

١٢. الهادئ يتألم موضوعياً لا ذاتياً بمعنى أنه لا يعطف على نفسه في الملمات الكبار ولا يحنق من أجلها وإنما يعيد النظر دوماً في الماضي وبكل روية وأناة إلى أن يستعيد قوته رويداً رويداً وتشتد معنوياته فيستأنف خوض معركة الحياة وهو مسلح بالعبر الماضية والمواقف السابقة

حتى إذا واجه معارك جديدة قال في نفسه: "لقد عرفت غيرها من قبل!"

كراهية الاضطراب:

المعروف عن سلوك النفس في داخلها أنها إذا كرهت أمراً كراهية عميقة وشعرت اتجاهه بمقت بعيد الغور توفق إلى تحقيق نقيضه ومحبة مضادة ولذا يصبح من الوسائل الناجعة في توجيه المرء نحو الهدوء أن نرسم للراغبين فيه صور "المضطرب" وبشاعتها وحدها كفيلة بجعل رأيها "هادئا".

وهذه هي مظاهر الاضطراب:

١. يعيش المضطرب في حالة توتر عصبي عضلي دائمة كما أن توتره الأخلاقي مستمر لا ينقطع.

وهذا الأخير يتمثل في اختلال في نبضات القلب. إلى عسرة في الهضم إلى تعطيل جزئي في انتظام التنفس وفقدان التسلسل أخيراً في الأفكار.

٢. المضطرب يفكر عفويا بشكل منقطع متناثر.

فهو لذلك يضطر إلى بذل جهد شاق كلما أراد أن

يستجمع انتباهه ويركز في موضوع معين لا سيما إذا كان الموضوع تجريدياً يحتاج إلى تمثلات ذهنية لا سند لها في العالم الخارجي المادي.

٣. قل أن يجد المضطرب صحوه النفسي التام ويقظته الفكرية عندما يستيقظ من نومه فهو لا ينهض إلا تحت ضغط واجباته الملحة! وهو بالرغم من تشدده المادي واجتهاده الحثيث في تحقيق الاستقرار والاستقامة يجد أن سهوه كثير ونسيانه أكثر ويرى أن عمله يسير ببطء فيحاول أن يعوض عما فات بحماسة تكلفه تعباً شديداً لا يلبث أن يلمس صداه في بنائه الصحي العام.

٤. المضطرب مرهق دوماً فهو لا يشعر بالراحة والعافية إلا نادراً وانتباهه يترنح غالباً بين اجترار الساعات الماضية وتوقع ما يجري في الساعات المقبلة.

٥. المضطرب "انفعالي النزعة" يأخذ لون الجو الذي يغمره فأما أن يكون فرحاً مسروراً دون اعتدال وأما منهمكاً جافاً ممتعضاً دون سبب ولا يملك بين هذين أن يغير جواً أو يخلق حالة جديدة.

٦. المضطرب قلق فارغ الصبر سريع الغضب حاد المزاج يقول في هذه الساعة ما يعتذر عنه بعد ساعة وينفي الآن ما يؤكده غداً ويتصرف اليوم تصرف الملائكة وتراه بعد يوم شيطاناً...

٧. ينزع المضطرب إلى ضرب من البيان المتقطع العجول وذلك ناشئ عن رغبته في أن يفهمه الناس بأسرع مما يفصح. ونادراً ما يفهمونه فيحس بذلك ويزداد ارتباكه.

٨. إذا حضر المضطرب مجلساً ما أوحى حضوره إلى غيره شعوراً بالانقباض الذي يخامره حتى وإن ظل صامتاً جامداً لا يبدئ ولا يعيد.

ذلك بأن إشعاع النفسية المصطبخة يولد تياراً مماثلاً عند الآخرين.

فالسكوت والجمود لا يعنيان الهدوء ولا يدلان عليه بل هما أبعد ما ينبثان عنه فهناك ولا شك حركات طفيفة متقطعة واشارات خفيفة وعلامات بارزة لا تنقطع بانقطاع الكلام ولا تهدأ بهدوء البدن فإذا ترك صاحبها المجلس شعر من فيه بالراحة والانشراح!

٩. يختل التوازن النفسي عند المضطرب عادة لدى أقل معارضة، ويكفي أن يخيب أمله مهما كان ضئيلاً في أمر بسيط كان يتوقع حدوثه ليذهب به اليأس كل مذهب ويطير به الخيال إلى ما لا صلة له بالواقع ولا بالحياة ولا بالمجتمع.

١٠. إذا أصيب المضطرب بكارثة حقيقية يفقد القليل مما عنده من برودة الدم ويرد على المصيبة فوراً دون تأمل أو استيضاح ويضيع صفاء ذهنه ويزيد الحالة خطورة والموقف تعقداً أكثر مما يخفف من سوء نتائجه.

١١. رغم أن المضطرب يميل بطبيعته إلى النقد المنهجي ويعترض على أكثر ما يرد من أفكار تراه ينساق دون احتياط مع كل عرض هادئ من شأنه يطامن بمعنى من المعاني اضطراب نفسه ويدغدغ رغبته الدفينة في التهرب من أفكاره فالكلمة الناعمة والخطاب الرقيق والبيان الفصيح وما أشبه ذلك ورادفه يحد من معارضته حتى وإن كان فيها على صواب ويشل حماسته ويقضي على منابع النشاط في ذهنه فيعطي رصاه دون تفكير ويقرر تقريرات لا يلبث أن يندم عليها فيما بعد أي عندما يعيد نظره فيها

بهدوء وبرود.

١٢. ليس من المضطربين من يمكن أن يكون ذا شخصية ساحرة أي موهوباً في التأثير والنفوذ وإن كان فيهم أصحاب كفاءات وقيم رفيعة فالمضطرب مهما علا منصبه وتعددت مواهبه لا يحظى بما يستحق ولا ينال التقدير اللازم لأنه لا يخلق بطبيعة اضطرابه مناخاً منسجماً ولا يفكر في وزن كلماته ولا في الاحتفاظ بمزاج معتدل سواء في حياته العامة أو في حياته المنزلية.

الخطوة الأولى:

عليك بعد أن عرفت هذين النموذجين أن تجعل الأول منهما قدوة تحتذي ومثالاً يتبع والثاني أداة تحذير وتجنب واحتياط.

فإذا لحظت أنك أقرب إلى المضطرب فثق أنك تصل بالمران والاجتهاد والمثابرة إلى مساواة الهادئ بسرعة بل قد تفوقه في شمائلك التي تستحدثها وجهودك التي تبذلها.

العيب يولد المزية هذا قانون التكامل عندما يراد الكمال فليس في الدنيا أجرأ ممن كان جباناً ولا أصلب ممن كان مائعاً ولا أهدأ من كان مضطرباً.

لتكن أولى خطواتك إذن أن تضع نصب عينيك "فكرة" واحدة واهتماماً واحداً هو تحصيل الصلابة والهدوء.

ثم تخضع جميع أعمالك وتصرفاتك ومشروعاتك وأفكارك لتطبيق القواعد الخمس التالية والأخذ بها. وسائل لما تهدف إليه وهي:

١. التوازن الصحي.

٢. مراقبة الإحساس التي تفضي إلى الثبات في وجه الانفعالات والوساوس والأخيلة والمقلقات والمزعجات من كل جنس ولون فلا تستنزلك من بعد عن هدوئك ضجة ولا فتنة ولا متعة ولا إغراء ولا إرهاب.

٣. التكلم من غير عجلة فإن من يتدبر وجوه العواقب ويعرف أثر كل كلمة يتفوه بها ويحسب لكلامه وزناً يبطئ في الكلام ويؤثر السكوت.

وقديماً قال الشاعر العربي:

الصمت زين والسكوت سلامة فإذا نطقت فلا تكن مهذارا

ما أن ندمت على سكوتي مرة ولقد ندمت على الكلام مرارا

ذلك بأن الثرثرة والجدل والاعتراض وما رادف أشياء تشبه "الضجة" أو هي الضجة النفسية بعينها فلا تسترسل معها ثم لا تستجب لها إن هي راودتك عن هدوئك.

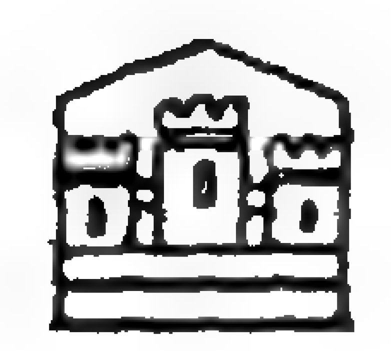
٤. فتش عن عشرة هادئين وادعين وأماكن بعيدة عن الصخب.

ثم نظم أعمالك اليومية وفق منهج تسير عليه بعد أن تفكر فيه تفكيراً عميقاً شاملاً ولا تسمح لنفسك أن تحيد عنه قيد شعرة بحيث يجري وقتك في مناخ مطمئن وإذا حدث "غير المنتظر" تستطيع أن تدفع آثاره في زعزعة هدوئك بتوقعه مع الزمن وتلافي نتائجه إلى أن ينتظم كل مالا تنتظر في مناهجك اليومية والشهرية والسنوية.

٥. قرر الآن وتأمل جمال الهدف الذي تسعى إليه واستلهمه الضياء والعزيمة وأبدأ في التنفيذ ولا تسأل عن الصعاب والعراقيل مهما عظمت أو اشتدت ولا تفكر بغيرك فهذا ما يخصك شخصياً ولا يخصه وحطم القيود وتجاوز السدود وترقب النجاح وسر إلى الأمام... نحو احترام نفسك ونيل حقوقك وارتفاع مكانتك!

اشرع من الآن في إعادة تنظيم مصيرك على جميع الجهات رغم كل عائق ورغم كل مانع ورغم كل خاذل ومثبط.

كن شجاعاً... وكن هادئاً فأنت قادر على الظفر. فالذين ظفروا لم يكونوا أحسن منك حالاً!



تربية النظر

الهدوء يقود إلى الثبات والمناعة فإذا استطعت أن تطبق المبادئ والقواعد التي تؤول إلى سكينة النفس أمكنك حينئذ أن تخلص من الخجل أي أن تكون ثابت الموقف واثقاً بنفسك لا تبالي حركات الآخرين ولا تكترث بآرائهم وتصرفاتهم تجاهك كما يذوب في داخلك كل تأثير لما قد تُمنى به من خيبة أو إخفاق في كثير من الأحوال والظروف.

وهكذا... تخلص أيضاً من قابليتك للانفعال السريع التي تُخضع صحوك النفسي لموقف الآخرين منك، وتفتح استقلالك بيدك إذ يسود الفكر الواعي اليقظ جميع غرائزك، وأخيلتك، وتصبح إرادتك هي العليا شأن من شؤونك الشخصية.

تأثير النظرة:

للنظرة تأثير قوي في الآخرين!

هذا هو الشائع المعروف. ولكن الأصح أن نقول:

"للنظرة تأثير قيم، في بعض الأحوال والظروف والمواقف"

والواقع أن العين لا تؤثر بنفسها، ولا تملك خصائص مؤثرة، نافذة، إلا بمقدار ما للمصباح الكهربائي من خاصة الإنارة، أي أن العيون تستقي المصباح نوره من القوة المولدة للكهرباء، فهناك وراء الآلة البصرية "العين" ينابيع الطاقة التي تمدها بالسحر والفتنة: الفكرة و العاطفة، و الحرارة العاطفية، وما في كل واحد من قوة، تتجمع وتتفاعل، ويولد من تجمعها وتفاعلها، قوى مغناطيسية شخصية.

التسمر أولاً:

الأثر الذي تحدثه نظرة شخص في آخر، هو قبل كل شيء دليل على درجة قابلية الانفعال عند المتأثر.

قد تنظر شزراً لولد تريد توبيخه وتوفق معه إلى بغيتك من النظر الشزر وحده، ولكن هذه النظرة نفسها تبدو مضحكة مع غيره، كما أنها إذا تكررت مع ولد آخر، تعودها ووقف أثرها فيه. وقد رأيت من الأولاد من يسمرون أنفسهم، ويديرون رؤوسهم عندما يشعرون بثقل النظرة، فيقاومون تأثرهم، وينخطفون بمهارة....

إذا رأيت امرءاً يحاول أن يؤثر فيك بما يصوب إليك من نظرات، فقلد الولد :

تسمر في مكانك ولا تدر رأسك عنه، ووجه نظرتك فوق مخاطبك، أو تحته، أو يمينه، أو شماله، مسافة ثلاث سنتيمترات لتتمكن بعد ذلك من وزن عباراته، وتأمل ما يقوله دون ذهول، إذ يمتنع في هذه الحالة، كل انحراف أو اضطراب يعتري حاسة النقد لديك، ويظل تمييزك محتفظاً بصفائه الطبيعي، فإذا اصبح ذلك عادة فيك، بدأت بتطبيق أول مبدأ من مبادئ تربة النظر.

هذا في المنزلة الأولى.

والثانية تكون في أن تصوب نظرك، عندما يأتي دورك في التكلم، نحو النقطة المتوسطة الواقعة بين عيني

من تخاطب، واضعاً في ذهنك انك لا تريد التأثير فيه، بمعنى انك لا ترغب في السيطرة عليه، وإنما تريد اجتذاب انتباهه وحصر ذهنه عند نقطة معينة.

ألوان العيون:

ها أنا أضع أمامك معاني الألوان التي تظهر في مختلف العيون كي تعمل على استظهارها وملاحظة الانطباعات التي تولدها فيك وفي غيرك من الناس ثم لتلمس تأثير النظرة بما حول العينين من الجفون وأهداب وما فيهما من حور ودعج واتساع بعد ذلك.

العيون السود العميقة السواد تخفي وراءها حرارة نفسية فائقة غير عادية وهذه الحرارة تنشأ من هوى ملح بالمعنى الأخلاقي وعنف في الإحساس يتمالك ولا يتهالك فكن واثقاً أما هذه العيون إن صاحبتها "أو صاحبها" لا تستطيع أن تحب أو تكره إلا بشكل حار شديد أعمى فهي ذات طبع كامل غامض حساس نزاع إلى رفض وصايته على كل من يحيط به من الناس فمن الأفضل ألا تثيرها وتزيد من حدتها على الأخص.

والعيون الزرقاء الفولاذية تنبئ عن رجل حازم ذي

عزم متين صارم شديد.

أما العيون الزرقاء الباهتة في زرقتها فهي للحالمين العاطفيين السابحين في الخيال اللامبالين بالدنيا وهمومها فهم ابداً سادرون. ابداً سطحيون لا يُعترف لهم بفضل ولا يقدمون على المغامرة.

وأما العيون التي تتراوح بين السمرة والكستناوية في عديد من الألوان فهذه لذوي الاستعدادات المثالية. وأكثر أهل الفكر يدخلون في الافاريق اللونية من ألوان العيون.

والعيون الخضراء تعني غرابة الميول العقلية والعاطفية والشهوانية فهي طوراً عبقرية وطوراً هوائية هبائية.

وطوراً غير اعتيادية. ومثلها العيون التي تضرب حدقاتها الخضر إلى اصفرار.

والعيون الرمادية تشير أكثر ما تشير إلى استعدادات موضوعية دقيقة تجريبية واعتدال في الطباع واتزان نادر المثال.

العين: أداة لمعان:

كل سطح لماع يسترعي الانتباه، ويجنح بمن يراه نحو الانكساف الذهني، وتشوه رهافة الوجدان النفسي، و انطفاء ملكة التمييز، فإذا بلغ هذا التأثير منتهاه في بعض النفوس، وقع ما يعبر عنه الناس عادة بقولهم: "افتتن" أو "خلب لبه".وحالة الافتتان هذه ليست، في تحليلها الأخير، غير "خمود المناطق العليا من الحياة النفسية". وإذعان الإرادة والذكاء لما يمليه اللاشعور "المنطقة السفلى من الحياة النفسية".

وهذه هي صورة المناطق النفسية، كما يمكن تمثيلها:

مناطق النفسية العليا:

الوجدان النفسي:

التمييز، المعيار المنطقي، التحليل الذاتي.

الفكر الواعي:

العقل، الانتباه الإرادي، المقررات و الامتناعات المدروسة.

مناطق النفسية السفلى:

ما تحت الوجدان: الحركات الآلية، التصرفات اللامسؤولة، الخيال.

الفكر العفوي:

الميول، قابيلة الانعفال، قابلية التأثر، الحساسية، الذكريات.

وحدة العين سطح لماع تمده الحياة النفسية الحارة بلمعانه، فكلما اشتدت حرارة العواطف، وقوة الأفكار، ومتانة العزم، ازداد لمعان الحدقة.

عليك، إذا أرادت أن تكون ذا عينين ساحرتين، أن تتجنب في الدرجة الأولى، كل ما يؤول إلى التسمم من الأغذية، "الكحول خاصة".

وعليك، في الدرجة الثانية، أن تكحلهما يومياً بكحل خاص، من شأنه أن يستخرج طبقة الغبار التي تتكاثف حول مدار العين، ويريح أعصاب الأجفان، ويسهل فتحها وإغلاقها.

وعليك أخيرا، أن تقوم بتمارين وتدريبات تؤدي إلى الإقلال من الرمش، وتحسين الأهداب، فإذا أخذت في الكتابة أو القراءة، حاول دقيقة أو دقيقتين، ثم طوال خمس دقائق، ثم عشر، ثم خمس عشر، وتابع المحاولة إلى أن تصل إلى الساعة ولا يطرف لك أثناءها جفن. ويساعد على هذا التمرين أن ترفع بملء اختيارك الجفن الأعلى، إلى فوق. وفي أوقات فراغك، حاول أن تصوب نظرك إلي نقطة معينة، ولا ترفعه عنها، وأنت محتفظ بصلابة جفنيك مدة طويلة.

استعمال النظرة:

إذا توصلت إلى وضع عينيك وحركات محجريك وتعبيرات وجهك رهن مراقبتك الفكرية اليقظة فأبدأ إذن من هذه النقطة التي بلغتها باتباع المسلك الآتي:

احتفظ ببرودة مطلقة وأنت تعمل وأنت تخاطب هؤلاء وأولئك من الناس وأنت تصغي لما يقوله الآخرون. ولتكن عيناك مسمرتين مفتوحتين فتحة طبيعية عادية لا ترمشان أبدا ولتكن أفكارك وردود أفعالك مهما عظمت وقويت هادئة سادرة معماة.

هذا لا يعني طبعاً أن تستقر جامدة عبوساً صامتاً فإذا كان ثمة ما يدعوا إلى تدخلك أو مشاركتك في الحديث فاجتهد أن تعطي وجهك عن سابق تصور وتصميم العبارة اللائقة دون أن يغيب عن بالك أن ما تقوله والطريقة التي تقول بها أمران مهمان أكثر من النظرة وعبارة الوجه.

إياك أن يخونك القلق الذي يساورك أو الحزن الذي يخالجك أو الاستياء الذي يفعم سريرتك أو الاستهجان الذي تبطنه في قراراتك.

سيطر على نفسك في كل لحظة أياً كان الظرف ومهما كانت الأجواء تعط بذلك صورة قوية مرتاحة ونظرتك تستولي على نظرات الذين تخاطبهم وهم يصغون إليك بانتباه مطمئن بليغ.

وإذا خوطبت بلوم أو تأنيب فاستمع ولا تتململ واظهر كمن يسجل ملاحظات قيمة.

فإذا كان ما يوجه إليك عارياً عن الصحة أو في غير محله أو لا أساس له يتضح ذلك فوراً بمجرد موقفك الهادئ ورصانتك في الرد عليه.

وإذا كنت على العكس موضع تكريم فتقبل ما يلقى إليك دون أن تبدي به سروراً زائداً وأذكر دوماً في مثل هذه المواقف المبدأ العام وهو أن رأيك الشخصي المعلل في نفسك واعمالك أهم بكثير من آراء الآخرين فيك.

والأفضل دوماً أن تتبع القاعدة الكبرى وهي أن لا تبدي "انهماكاً" في أي موقف من المواقف فلا احترا مات زائدة ولا تملق ولا إعجاب ولا تعاطف مصطنع فتكسب بذلك رغبة الآخرين في التقرب منك والتودد إليك.

وهنا أيضاً ينبغي لك أن تتصون وتعتصم بالهدوء وعدم الاكتراث.

والقاعدة العامة هي:

كلما منعت عواطفك وميولك ومضلاتك التي تحركك وتهزك من الظهور والتمثل وكلما بقيت آراؤك ومقاصدك ومعارفك "أسراراً" محجوبة ترتفع درجة قوتك الجاذبية وتتأكد مغناطيسية ذاتك.

كلنا نبث من قريب إشاعات محض حيوية وهي المغناطيس الحيواني الذي لا يتجاوز ميدان نشاطه مدى مترين أو ثلاثة كما تفيض أو تتدفق حول كل منا موجات

مغناطيسية في دوائر ضيقة تنبعث من أطراف الجسم الدقيقة "الشعر. الأهداب الجفون أطراف الأصابع" .

وكل قرار أو نية حازمة صارمة بتوجيه هذه الإشاعات نحو نقطة معينة من جسم شخص آخر تمكن الموجة من التأثير فيه. فإذا صوبت نظرك بلطف ونعومة على جبين مريض بالصداع مثلاً وكان المريض مضطرباً متهيجاً لا يلبث أن تؤثر فيه تأثير ناعماً يرده إلى حالة من النعاس الهادئ قد ينتهي إلى غفوة لذيذة.

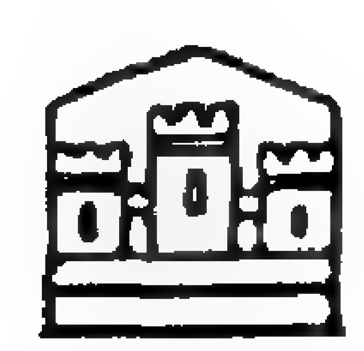
ويمكنك أن تفيد من المغناطيس الجسمي فوائد جمة إذا أحسنت استعماله لما فيه من تهدئة الآخرين وإيقاظ عواطفهم الرقيقة ومقاومة انفعالاتهم الهائجة وحالاتهم العصبية.

الصور الذهنية:

لابد أن تزيد كمية الانتباه إذا أريد التقاط صورة ذهنية عما هو الأمر في نقطة مرئية. انتخب شخصاً تعرفه جيداً في مظهره وفي نفسيته بحيث يكون تمثلك الذهني له بالغاً منتهى الضبط والدقة ثم اجلس في مكان هادئ مظلم "أو في ضوء أزرق وراء وجهك" بعد أن تكون واثقاً من

أحداً لن يأتي ويزعجك وامضِ خلال عشرين دقيقة إلى ثلاثين في النظر إلى الصورة الذهنية التي انتخبتها وأعد هذا التمرين عشرين مرة إلى ثلاثين تجد أن لقاء هذا الشخص بعد هذا التمثل يؤدي بك إلى النتائج التي تريدها معه شرط لأن يكون الشخص المعني يجهل كل شيء من أمرك.

ذلك يزيد من صلابتك أمام كل من تهاب من الناس ويجعل نظرتك إليه أثبت من قبل...



المظهر والتصرف

للمظهر العام الذي يظهر به الشخص هيكله الجسمي إلى هندامه إلى طريقة لباسه كما لتصرفه في الكلام في الجلوس وفي القعود في الإصغاء في المشي كل التأثير في تكوين سحره الشخصي.

هذه الدقائق هي التي يستند إليها الناس عن وعي وغير وعي في بناء أفكارهم عنه واعطاء آرائهم فيه وهي التي ينبغي لك أن تعنى بإدراكها عناية خاصة لتخرج إلى مسرح الحياة منسجماً مع الأدوار التي لا مفر لك من تمثيلها سواء رضيت أم أبيت.

الهيكل الجسمي:

ما من أحد في هذه الدنيا يختار قبل أن يولد مكان ولادته ولا العصر الذي ينشأ فيه ولا مركز أهله وأجداده في الحياة العامة ولا صفاتهم وميولهم واتجاهاتهم وعقليتهم.

كذلك لم يقدر لأحد قط أن يختار طول قامته ولون عينيه ودورة وجهه ومقدار حجمه المادي.

ولكن يمكن ايلاء هذه الأشياء كلها ضرباً من الانسجام والتناسق عن طريق الجهد والفن يجعلهما ذات رونق وهيبة وجمال.

إن اتباع القواعد الصحية العامة واداء التمارين الرياضية وتحقيق الهدوء النفسي وإزالة الغضون من الوجه وانتظام السير اليومي في العمل والراحة والنوم الهانئ والاجتهاد في القيام بكل ما تتطلبه النظافة أمور تفضي حتماً بمن ينفذها بدقة وضبط إلى جعله شخصية ساحرة.

أما ذوو العاهات الجسمية فعليهم أن لا يرزحوا تحت نيرها وأن لا يرهقهم أمرها فإنهم إذا عزموا وجدوا واجتهدوا تحولت عاهاتهم نفسها إلى وسيلة من وسائل

النجاح والتوفيق.

كان أبو العلاء المعري أعمى وبلغ مع ذلك من رفعة القدر وبعد الصيت ما جعله إمام معاصريه.

المظهر:

وإذا كانت قسمات الوجه وتقاطيع الجسم "معطيات" ناتجة عن ضرب من القضاء والقدر يسبق وجودنا فإن إظهار هذه القسمات والتقاطيع وإيداعها الانسجام والقوة والجمال أمران يدخلان في حيز الإدارة البشرية والعناية وحسن التدبر وبعد النظر والذوق المصقول المرهف.

قيادات الذات:

لا شيء يجعل انسجام التصرف سهلاً يسيراً مثل التفكير الدقيق المتواصل في استعمال كل يوم من أيام الأسبوع ووضع منهج للأعمال اليومية والسير في تطبيقه بدقة وروية.

ذلك يجنبك كل تسرع يثير في داخلك القلق

والاضطراب ويحملك في الخارج على تصرفات تزعجك ويضيق بها الآخرون وقد ألححنا من البدء على أولوية الهدوء في بناء الشخصية الساحرة.

وإذا أنت قضيت لدى كل مساء بضع دقائق في تصور مشاغل الغد وتركيز فكرك في واجباتك العلمية والاجتماعية انتهيت بعد زمن إلى تجنب كل تعب والتخلص من كل اضطراب وقوي تأثيرك وعظم نفوذك على نفسك وعلى الآخرين من حولك الذين يشاهدون في حياتك النظام والانسجام.

إن ذوي "الأمزجة المتغيرة" ممن يبدو عليهم دوماً فراغ الصبر وسرعة الحدة وينساقون مع نوبات الغضب أو الانشراح يقودون أنفسهم في وجه معاكس كل المعاكسة لما يتطلبه سحر الشخصية وملكة التأثير. هؤلاء يحملون أعصاب غيرهم ما لا تطيق ويجعلون انطباعاته عنهم مؤلمة كئيبة مقلقة تولد فيه النفرة والكراهية. فإن من لا يضبط نفسه ولا يتحمل ما قد يؤذيه محافظة منه على شعور الآخرين وكرامتهم لا يستطيع أن يحظى باعتبار صحيح واحترام عميق.

الترصن:

يستطيع المرء بقليل من الانتباه أن يتوصل إلى حذف الصيغ والكلمات والتعابير من أسلوبه الخاص في الكلام التي يكررها الناس في مختلف المناسبات دون أن يقدروا معناها الحقيقي وقيمتها الفاعلة.

ذلك بأن ما تواضع عليه الأكثرية أو اعتادوا بيانه ولا يوافق عقلية السامع، ولا يتكيف معها بذوق ومرونة، فيصبح، والحالة هذه، من الأفضل أن تعتاض عن الجملة التي "تحضرك عفواً" بكلمات انتقيتها أنت ووزنتها وفكرت في صداها وأثرها، إلى أن تكوَن لنفسك بنفسك أسلوبا خاصاً، و "لغة" أو بياناً خاصاً.

اسهر إذن على "أن لا يفوت منك" ما لا ترضاه، على أن لا يمر لشفتيك لفظ لم تفكر به قبل التلفظ، وزن الألفاظ بحسك، بذوقك، فأنت تستطيع أن تقول كل ما تريد أن تقول دون أن تؤذي سمع أحد، أو تصدم أحداً.

هذا لا يعني أننا نريدك على أن تتكلف وتتصنع أو تتحذلق.

لا..... وإنما نوصيك دوماً أن تكون واضحاً وبسيطاً، والبساطة والوضوح لا ينفيان الأصالة والابتكار، فالفروق الدقيقة بين التعابير، هي المهمة، وهي الخطيرة.

وإذا أنت أصغيت إلى البارعين في الخطابة ممن عرفوا بذارية اللسان، وقوة العارضة،وحللت عوامل تأثيرهم في السامعين أدركت ما لا نستطيع أن نصفه لك أو نرشدك إليه.

الموقف:

قلنا ونؤكد أن "الانهماك" تصرف غير حميد إن لم يكن ذميماً. وهو يختلف عن "إسداء المعونة" الذي يحمده بل يجب القيام به في كثير من الظروف.

والفرق بين الموقفين: الانهماك وإسداء المعونة إن الأول ينطوي ضمناً على شيء من العبودية بينما الثاني يتطلب استعانة موجهة إليك أو رغبة في تدخلك. ومتى حكمت أن من اللائق أن تتدخل فاعمل دون أن تعلق على تدخلك أدنى أهمية ثم إياك أن تمنَّ بمعونة أسديتها أو تشعر الآخرين بها أو بقيمتها في نفسك ولا تحتفظ بضغينة

حتى ولو بحق على أي كان.

سجل أساليب كل امرئ أو امرأة في التصرف واتخاذ المواقف بغية أن تستخرج منها الإلهامات التي تفيدك في مسلك تجاهه أو اتجاها في المستقبل. ولا يغب عن بالك أن تسعة أعشار الناس يفكرون ويتصرفون بشكل آلي يحتمه عليهم تكوينهم النفسي الداخلي الذي لم ينتخبوه. فالتبعة فيه لا تقع على عاتقهم وهذه التبعة تنزل أحياناً إلى درجة الصفر. فلنكن إذن متسامحين معهم في الوقت الذي نأخذ فيه أقصى ما نستطيع من احتياطات في علاقاتنا بهم وتقدير كمية الثقة التي نوليها لكل منهم.

يجب أن تقف متماسكاً هادئاً حيال أي شخص بالغاً ما بلغ منك الاستياء منه وبالغاً ما بلغ خذلانه لك فإنك تبذر طاقتك النفسية على غير طائل حين تظهر الغضب أو البغض...

التهذيب والتأثير الشخصي:

المقصود عادة من كلمة "تهذيب" يتلخص في أن يطبق الشخص سلوكه على القواعد التي يراد منها تجنب

الاصطدامات ومراعاة شعور الآخرين وعدم مضايقتهم وإزعاجهم إجمالاً في الحياة الاجتماعية.

هناك لياقات تعارف الناس على العمل بها يمكن للشخص أن يكتشفها ويلاحظها ويدرسها ويمضي في تطبيقها إلى أن يملك أسرارها الخفية مع الزمن ويصبح قادراً على ولوج أية بيئة وأي محفل دون ارتباك أو اضطراب أو انزعاج.

إن المهذب ذا الحساسية الدقيقة يستطيع أن يتصرف بمرونة وصفاء ذهن حين يُعمِل ذوقه ويستجيب لما يمليه عليه حسن الترصن في كل موقف من الموقف دون أن يطالع الكتب الخاصة بالتهذيب أو يطلع على "فن الحياة".

ثم أن التهذيب يزيد في قيمة المهذب ثم يزيد في نفوذه على الآخرين فليراقب المرء في نفسه الحركات والإشارات والمظاهر والألفاظ التي تسيء إلى فكرة الناس عن تهذيبه ودرجة تهذيبه.

روح النضال:

مراس الثقافة النفسية يعني "إرجاع التيار" التيار الذي يسوق المرء على غير هدى وينساق فيه من لم يؤت روحاً نضالية كافية ليقاوم اللجج ويأخذ الوجهة التي يعرف أنها هي اللازمة.

لا ريب أن الاستعاضة عن التصرف الآلي بتصرفات موزونة واعية أمر عسير.

فالمعتاد أو الطبيعي يجنح بالإنسان دوماً إلى إبقاء القديم على قدمه فهو يعود ويعود ويصر على العودة كلما تراخي المرء في مقاومته واسترسل مع تهاويله.

لذلك لابد من الثبات في حومة النضال والوقوف الصلب الشديد في وجه العادات القديمة والحركات الآلية والمضي في تنفيذ القرارات الجديدة التي يتخذها الإنسان لتحقيق الهدوء وتربية النفس واصلاح الجسم وتنظيم الوقت والانصراف إلى العمل والإنتاج.

يجب أن تنزع من ذهنك كل ما سبق إليه ورسا فيه عن "الطبع" و"العادة" و"الأساس النفسي" فكل شيء في الطبيعة الإنسانية قابل للتغير والتحول والتبدل فمحاولاتك

التي بدأتها في تحصيل النفوذ الشخصي والسيطرة على نفس وتحويل مجرى حياتك اليومية لما فيه خيرك المقبل وسعادة وطنك وقومك أمتك موفقة لا محالة... وأن تعثرت خلال سيرها بما يشل نشاط الضعاف الذين لا يثبتون في المعركة ولا يستمرون في الكفاح.

قف في وجه التيار الذي يحاول أن يجرك إلى الماضي واثبت أمام الصعاب وثابر على بلوغ الأهداف التي رسمتها بعد الدرس والمذاكرة ولاتهمنك العثرات أو السقطات التي قد تؤخر سيرك أو تضعف همتك.

لا تتوان في النضال ولا تخسر ثقتك بنفسك مهما كانت تعثراتك وتردداتك فما من عظيم حقق عظمته إلا بعد زلات وأخطاء كثيرة وسر عظمته أنه تجاوز نفسه وثبت في المعمعة.

اعتراض مردود:

سيقول القارئ في سره...: "ولكن هذه المراقبة الأبدية المستمرة للذات وهذا الجهد المتصل الذي لابد من بذله في الإشراف على سير النفس وتوجيهها ليس مما

يجذب أو يفرح. والمؤلم المزعج في الأمر هو هذا الانضباط والامتناع عن طلب الشهرة والتخلي عن إفشاء أسرار النفس وتجنب التعاطف مع الآخرين."

هذا اعتراض مردود فإن ما يبدو مؤلما بادئ الأمر على الأقل في تطبيق مبادئ التأثير الشخصي وقواعد الانتظام الذاتي ليس قائماً فيما يتطلب هذا التطبيق من انتباه وحذر واحتياط وانطواء على النفس وإنما تتركز الصعوبة في تغيير العادات والاستعاضة عن التصرفات الآلية في بناء الكيان الحيوي العريقة في القدم إلى سنين متطاولة بتوجيه جديد يعاكس التيار القديم.

كل تغيير يمر خلال تحقيقه بدور تكيف عسير على النفس شديد في معاملتها أية كانت جاذبيته وأياً كان إغراؤه.

تغلب على شدة هذا الدور وعسره واثبت وانتقل منه إلى غيره لا يلبث أن تتعود ويصبح من العسير عليك أن ترجع إلى أيامك وعاداتك.

أن الذي يمارس الرياضة البدنية اليومية لا يشعر أو تمرسه بغير التعب والاسترخاء حتى إذا قضي فيها بضعة

أسابيع أصبحت حاجة لا غنى عنها ووجد فيها لذة كلما وصل إلى وقتها الذي خصصه لها في الصباح.

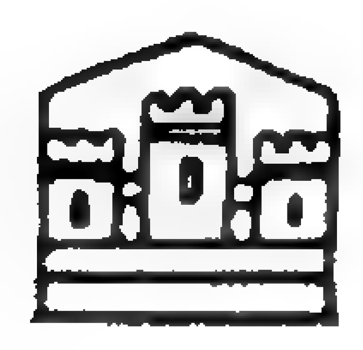
كذلك هو شأن كل من يحمل نفسه على تغير ما فيها من هنات واضطرابات فإنه يجد بعد أن يجتاز مرحلة التكيف متعة لا تعدها متعة في محاسبة نفسه والتشدد تجاهها في كل ما يصدر عنها من حركات وتصرفات عفوية. وعندما يصل إلى قطف الثمار من شعور بالثقة إلى هدوء إلى راحة ضمير إلى إنتاج مادي ومعنوي إلى استقلال في الرأي والتصرف يدرك أن اعتراضاته لم تكن في محلها وأن السعادة هي ما حققته وانتهى إليه.

انتقال:

ننتقل الآن من المظاهر إلى الجوهر أي من التأثير المنظور إلى اللامنظور إلى سحر الشخصية الذي يتمثل في أعمال النفس لا في إطلالة الشخص.

هنا لن يقف الأمر عند إخضاع مظاهرك المنظورة لقواعد دقيقة فحسب وإنما يتعداه إلى "أعظم فتح" يمكن لامرئ تحقيقه على أديم هذه الأرض إلا وهو "حكم الحياة

النفسية" والسيطرة على الذات الخفية أي على الفكر بعبارة موجزة. وهذا ما سنتناوله في الفصل القادم..



التأثير اللامنظور

هناك... على هامش الفعاليات العضوية الصامتة التي تنظم البدن ووظائف الأعضاء والحركات العصبية والدموية والتنفسية تقوم حياة داخلية أخرى هي الحياة النفسية التي يحيا بها الكائن الإنساني.

هذه الحياة معقدة متشابكة ولكن تتمثل في مظهرين قويين:

١. الحساسية أو الميول والنزعات والأهواء والكراهيات والعواطف وما شابه ذلك.

٢. الوعي أو التمييز والفكر المدروس الموضوعي والمنطق والعقل.

وللحياة النفسية أصداؤها أو تأثيراتها المباشرة السريعة ليس على أنفسنا فحسب وإنما هي ترسل أو تبث "إشعاعاً" خاصاً ينتشر في الفضاء ويمتد مع الزمن ويحظى بنفوذ معين على ألئك الأشخاص الذين يهمنا أمرهم ويهمهم أمرنا كما أن له تأثيره في العوامل العديدة التي تتجمع وتتفاعل وتولد الأحداث القريبة والبعيدة التي تنسج منها خيوط صيرورتنا المجهولة آنياً لدنيا والتي تتضح بعد وقوعها.

ذلك هو التأثير اللامنظور.

النشاط النفسي:

نشاطك النفسي يثير أية كانت حدته مغناطيسيات وكراهيات ويخلق ممكنات ومستحيلات ومجموع هذه الأشياء يؤلف ما نسميه "المغناطيس الشخصي".

وهكذا نجد أن كل كائن إنساني قد وهب خاصية "إشعاعية" تختلف سطوعاً وخموداً حسب درجة نشاطه النفسي كما تختلف نتائجها وأصداؤها حسب دقة توجيهها. فاعتبار المغناطيس الشخصي "امتيازاً" يناله المحظوظون

أو العباقرة الموهوبون أو بعض ذوي السطوة والسلطان أمر مخالف للحقيقة ينأى عنها وينحرف انحرافا تاماً...

ثم لابد من الإشارة إلى أن مغناطيس الشخصية لا يحصل بمطالعة الكتب ولا بالدرس النفسي فالكتب إنما وضعت بعد ملاحظات وتحليلات للقوانين والقواعد التي تهيمن على الظواهر النفسية.

قلت ألح ولا أزال أقول :

إن أي شخص يستطيع أن يحقق تأثيراً لا منظوراً ذا قوة هائلة مهما كان زرياً خاملاً بعيداً عن الأوساط النافذة والمقامات العالية.

فإذا رافق الحياة الداخلية الحارة الشديدة صفاء الذهن ووضوح في التميز ومضاء في العزم أصبح صاحب هذه الحياة جذاباً مؤثراً مهما عورض في مجتمعه وعوسر في بلوغ أهدافه. فهو لابد واجد من يتكئ عليه أو يستند إليه ويحرز معونته.ولنضف إلى ذلك إن انتصاراته الشخصية تمسي أهم وأكثر من انتصارات ذوي المظهر الرائع لأن حرارة حياتهم النفسية الضئيلة خافتة.

من أنت؟

أنت الآن في وضعك الراهن وبما هو جوهري على الأقل نتيجة أو "محصلة" تعاونت على إيجادها حقائق نشاطك النفسي السابق. ووضعك المقبل القريب والبعيد على سواء أمر داخل في حدود ما تحتم وما تريد وما تعمل. وانك لبالغ ما تهفو إليه في حدود ما تبذل من مجهود في سبيل صحتك وكرامتك وانتظامك العملي وزيادة معرفتك وتوسيع دوائر إنتاجك.

إن أقل فكرة عابرة تخطر لك تعين على إيجاد جاذبيات وأحداث. فاشرع من الآن في توجيه حياتك النفسية تصل بذلك إلى التأثير الواعي على الآخرين وعلى اثر الظروف نفسها في كيانك الشخصي والعام.

العامل الكوني:

هناك عامل كوني ينقل الأفكار والآراء والعواطف والخواطر أو يبثها على المدى الأوسع الذي لا يعرف أحد سعته ولا يملك أن يقيسها.

أما كيف نفهم هذا العامل وكيف يصح تأكيده وكيف نقنع من لا يقتنع بوجوده فهذا ما لا سبيل إليه إلا عن طريق

التشبيه.

وقف منذ أكثر من نصف قرن بعض العلماء يقرون أن في الإمكان الاتصال دون سلك بأبعد الناس. وكان فيهم من يدعي أنه يعرف أسرار البرقيات اللاسلكية فما أن تناقلت الصحف خبر هذا الاختراع حتى لوى "الواقعيون" برؤوسهم وسخروا قائلين: "كيف يمكن نقل رسالة في الوقت الذي لا يصل بين المرسل واللاقط أي سلك؟".

ثم كانت التجربة التي أيدت ماركوني واديسون وغيرهما من العلماء فيما ذهبوا إليه.

الأكيد هو أن "نظرية العالم المغلق" القديمة التي يرقى بها القدم إلى آلاف السنين كانت ترى أن هناك عاملاً كونياً دقيقاً في منتهى الدقة ينفذ خلال المادة مهما بلغت من الصلابة لينقل أي إشعاع كان. وهذا العامل هو ما يسمونه "الأثير" في علم الطبيعة.

والأثير هو الذي ينقل لنا الموجات التلغرافية والموجات الإذاعية في جميع محطات العالم والتلفزيون أدهش من التلغراف والراديو معاً لأنه ينقل الصورة خلال الأثير بالإضافة إلى الصوت والصورة والإشارات

والحركات.

الواقع أننا نسبح جميعاً في أثير واسع وهذا ينقل إلينا تأثيرات تفعل فعلها في كياننا على غير وعي منا وتتسرب داخل العناصر الغامضة التي تتولد من تجمعها وتفاعلها مع أفكارنا من جهة وتنتعش أي التأثيرات باهتزازات تبثها استعداداتنا النفسية إشعاعيا.

نحن إذن على صلة دائمة بجميع الكائنات وبالأفراد والأشخاص الذين نعرفهم ولا نعرفهم خاصة ممن يتعلق بهم تحقيق ما نتمنى. وهذه الصلة هي ذلك العامل الكوني الكامن في طبيعة الأشياء الخفي عن الأعين خفاء كلياً مطلقاً تاماً.

ينابيع القوة النفسية:

قلنا أن قوة الحياة النفسية وشدة حرارتها هما اللتان تحددان مباشرة درجة الضغط الداخلي لإخراج المغناطيس الشخصي. فمن كانت حياته النفسية ضعيفة باردة كان تأثيره الشخصي باهتاً سقيماً. ومن كان قوياً في داخله شديداً في تحقيق عواطفه السامية وأفكاره الواضحة، كان نفوذه فائقاً،

غريباً، فمن رفع درجة نشاطه الداخلي، وقوة حياته النفسية ازدادت فيه خاصة الإشعاع، وحين يكون النشاط الداخلي_النفسي ضعيفاً، يضعف معه إشعاع الشخصية.

لا تخضع إذن لشيء، ولا تهن أمام عقبة كائنة ما كانت، ولا تذعن إلى صعوبة.

لا تخضع لما تستشعر أحيانا من عجز صحي، أو ضعف مادي. لا تخضع لظروفك.

تمرد في ذهنك على كل مالا يرضيك، وحافظ على ثورتك الداخلة، وقرر أن تزيد في قواك، أن تدرك المستوى الثقافي الذي يستهويك، أن تنال المنصب الاجتماعي الذي ينسجم مع ميولك ونزعاتك.

اغلق أذنيك دون الفضوليين، والقدريين والمخذلين المثبطين من كل جنس ولون. وامض إلى الأمام، بسكوت هادئ مستغرق، وأنت في صمتك البليغ هذا، مستمر في سيرك إلى الأمام، دوماً إلى الأمام، ثم لا تلبث بعد ذاك أن تجد انك قادر. فكل من عزم قادر، حين يعي ما عزم عليه.

مع الآخرين:

أجمع الباحثون المحدثون على أن فعاليتنا النفسية وإشعاعها أمران يسيران حسب قانون طبيعي دقيق يمكن وضع صيغته كما يلي:

"الأفكار والأعمال التي هي من طبيعة واحدة تتجاذب وتخلق أو تزيد الاعتبار والتعاطف والثقة والحب بين الأفراد. والأفكار والأعمال التي هي من طبيعة متعارضة تتدافع وتفتح الباب أمام الكراهية والحذر وسوء الظن بين الأفراد؟".

لا غنى عن إعادة النظر في هذا القانون النفسي بغية شرحه وإيضاحه فعندما تقرر مثلاً " أن الخوف يجذب الخوف" وأن "الكآبة تجذب الكآبة" فأنت تعني بذلك الخوف والكآبة اللذين يلقي إليهما المرء بنفسه دون أن يعمل شيئاً ففي اللحظة التي يوجد بها الخوف حالة التنبه والحذر والتفكير باتخاذ الاحتياط والعزم الصريح على تجنب أسبابه تأخذ النتائج التي يقضي عليها الخوف ويشجبها كل عاقل سبيلها إلى الانخذال والانحلال.

وإذا كان العكس أي وقف المنخذل والانخذال بداية

الكآبة متمرداً على شعوره وانبثقت في نفسه النية الصارمة الصادقة على عمل شيء ما للخلاص من حالته النفسية فإن انتقال كراهية هذه إلى الشروع بعمل إيجابي يوازي القدرة على استغلال حالة الكآبة في استخراج الطاقة اللازمة ليجاد الصحو والطمأنينة إن لم يكن الفرح أو السرور!

يقول هكتور دورفيل: "إن من يحب أشباهه ولا يعاملهم إلا بما يرضون هم أن يعاملهم به يملك بلا ريب نفوذاً شخصياً على درجة ما قد تكون عالية وقد تكون وسطاً: هذا يوفر الخير إلى لغيره ولا يمكن أن يناله أذى. وكلما كان المرء طيباً بصورة عامة وينفق من طيبته هذه بحيث يكون إنفاقه منها دون استنزال فائدة أو رغبة طامعة تلقى طيبة الآخرين وكوفئ وأرتفع في نظرهم إليه!"

كن إذن دوماً صافي السريرة طيب القلب خير الاتجاه منصفاً في أحكامك مع أقرب الناس إليك خاصة تصل إلى حالة صحو داخلي عميق وتضعف أعداءك مهما كانوا أقوياء...

تطبيقات:

إذا كانت درجة القوة الجاذبية والمسيطرة التي يبلغها مغناطيس الشخصية تقوم على قوة الحياة النفسية من جهة وكان المراد إحداث التأثير الذي يلي ما نريد من جهة ثانية منوطاً أن يكون التأثير المشار إليه موجهاً بوعي كامل وحزم وإنصاف يصبح من الضروري:

١. أن يعمل المرء بكل قوة على حكم حياته النفسية وعبارتها الكبرى: الفكر.

٢. أن ينظم نشاطه النفسي المتكاثف الشديد الحاد تنظيماً دقيقاً.

هذا يقتضي جهوداً عظيمة.... وفي نهايتها إذا وفق إليها ترتفع درجة التأثير اللامنظور.

التدريبات الوجدانية لتقوية الشخصية:

هناك بعض المبادئ الاساسية التي علينا ان نضعها نصب اعيننا وهي:

... ان مانحس به من عواطف لايمثل الا جزء بسيط من الطاقة الوجدانية الكامنة داخلنا

... العواطف المدفونة والتي نسيناها هي اكبر حجما وأشد عنفا من العواطف التي نحس بها وندركها بشعورنا الواعي

... نحن لانتحكم الا في المراحل الاولى من اشتعال العاطفة والانفعال ولكن ما ان ينفجر البركان نصبح كالقشة في مهب الريح ولانستطيع التحكم بها

... الحياة الوجدانية والعاطفية شأنها شأن - اي جزء من الشخصية- قابلة للترويض والتهذيب

... كلنا بحاجة في جميع مراحل حياتنا الى هذه التدريبات التي تصقل حياتنا الوجدانية وتنقي سلوكنا العاطفي مؤدية بالتالي الى تقوية الشخصية

اولا.. تدريبات التفريغ الانفعالي:

التدريب الاول:

هناك احزانا كثيرة داخلنا نكبتها في اللاشعور لكنها تضغط علينا من الداخل ولاسبيل للتخلص من ضغطها الا بالنبش عنها وجعلها تطفو على السطح ولتحقيق هذا النبش نفذ مايأتي:

- اغلق باب الغرفة على نفسك.

- قم بتذكر احزانك الدفينة "بعض الصور الخاصة بأحبائك الذين فارقوا الحياة او سافروا بعيدا ربما تساعد على اثارة مشاعرك".

- لاتمنع نفسك من التفجر العاطفي واترك دموعك تنهمر فالدموع الساخنة فيها شفاء وراحة لحياتك الوجدانية.

- حاول اجراء هذا التدريب مرة كل شهر على الاقل وستحس بالراحة النفسية بعد ان تتفجر الشحنات المكبوتة داخلك.

التدريب الثاني:

- احضر حوالي خمسين فرخا من الورق الفولسكاب

- اجلس في مكان هادئ وابدأ في تقطيع الورق الى ثمان قطع متساوية "بتطبيق حوافه على بعضعها البعض ثم تقطيعها"

- استمر في هذه العملية البسيطة بهدوء وبطء ستحس بالراحة النفسية بعد الانتهاء لأنك قد فرغت شحناتك الانفعالية المكبوتة داخلك بهذا التقطيع.. فالورق هنا يرمز

الى العقبات التي أعاقت تفريغ طاقتك الوجدانية لكنك نجحت في اخراج هذه الطاقة المكبوتة عن طريق الرمز الممزق.

- الورق الذي قمت بتقطيعه يمكنك حفظه والاستفادة منه.

ثانيا.. تدريبات الشجاعة والتخلص من المخاوف:

علينا في البداية ان نميز بين الشجاعة والتهور فالشجاعة هي عدم الخوف من الاشياء او الاشخاص او الكائنات أيا كانت التي يجب الا نخاف منها.. اما التهور فهو عدم الخوف من الاشياء التي يجب ان نخاف منها.

ولكي تصير شجاعا يجب ان تتخلص من المخاوف التي اكتسبتها في طفولتك وظللت تخاف منها حتى الوقت الحاضر في سنك هذه.

وهذه التدريبات تساعدك على التخلص من المخاوف:

التدريب الاول:

اذا كنت تشعر بالخوف من حيوان اليف مثلا فعليك

بالمبادرة بشرائه صغيرا وقم برعايته وستجده يكبر بينما يصغر الخوف في قلبك..

كل المخاوف عليك ان تعاملها بهذه الطريقة وعرّض نفسك تدريجيا لها - ستحس بالرعب والخوف في البداية لاشك - لكن مع تكرار تعرضك للاشياء المخيفة من وجهة نظرك ستجد انك قد تأقلمت معها وانطفأ ذلك الخوف في قلبك وستحس انك قد حققت انتصارا عظيما يعزز ثقتك بنفسك وبشخصيتك

التدريب الثاني:

اذا كنت تشعر بالخوف من شخص معين مع انك تعرف ان ليس له سلطان عليك لكنه استغل خوفك منه وفرض سيطرته عليك فالجأ الى استخدام اسلوب الصدمة المفاجئة لكي تحطم هذا الخوف الوهمي كما يلي:

- انتهز اول فرصة تتقابل فيها مع ذلك الشخص واختلق موقفا متوترا وقم بمهاجمته لا بالسباب او الشتائم ولكن قل له ماهو مكبوت بداخلك نحوه بأسلوب حازم وقوي ستجده قد فوجئ بهذا الاسلوب منك وستصبح سيد الموقف وسيعمل لك الف حساب بعد ذلك ولن يساورك

الخوف منه.

- لاتتردد في انتهاج هذا الاسلوب الخاطف لأنه الاسلوب الوحيد الذي يخلصك من مخاوفك في مثل هذه المواقف ويعيد ثقتك بنفسك

ثالثا تدريبات الاسترخاء النفسي والعصبي:

المخ هو الجهاز المسيطر على كل كيانك وكلما كان مخك في حالة جيدة كانت قدرتك على السيطرة على سلوكك اقوى

من المفروض بعد انتهاء المواقف التي تؤدي الى توتر اعصابنا ان تعود الاعصاب الى ماكانت عليه من ارتخاء لكن هذا لايحدث بل تظل الاعصاب متوترة وكلما حدث موقف جديد يضيف توترا الى القديم وهكذا.. لذلك فنحن في حاجة الى اعادة الاعصاب الى حالتها الاولى من الارتخاء باتباع التدريبات التالية:

التدريب الاول:

خصص مالايقل عن ربع ساعة يوميا قبل النوم لاجراء تدريب الاسترخاء.

- استلق على ظهرك.

- استمع الى ماتيسر من القرآن الكريم بصوت احد المقرئين المحببين الى نفسك - او الى موسيقا حالمة محببة الى نفسك -.

- ابدأ في التركيز على عضلات واجزاء وجهك.. هل حاجباك مشدودان بتوتر؟ استرخ.. هل تجز على اسنانك؟ هل تعض شفتيك؟ ان كان الامر كذلك فوجه الامر الى عضلات وجهك بأن تسترخي..

- تدرج بعد ذلك الى ذراعيك ثم فخذيك ثم ساقيك حتى مشطي رجليك.

- تأكد من ان جميع عضلاتك قد صارت في حالة استرخاء.

- انتظم في هذا التدريب وستجد ان حالتك المزاجية العامة في تحسن مستمر وستصبح خاليا من التوتر العصبي

الى حد بعيد.

التدريب الثاني:

انتهز فرصة عدم ارتباطك بأعمال هامة وابتعد عن البيئة التي انت متواجد فيها.

- يستحسن ان تبعد حتى عن اسرتك وتتوجه الى مكان بعيد غير مألوف لك.. فمثلا اذا كنت من اهل المدن توجه الى الريف والعكس صحيح.

- ان تغيير البيئة الطبيعية والاجتماعية معا لمدة يوم او يومين كفيل باستعادتك لاسترخائك العصبي والنفسي شرط ان تنسى همومك ومشاكلك ولاتحملها معك الى البيئة الجديدة التي هربت اليها لبعض الوقت.

رابعا.. تدريبات الحس الجمالي:

كثير من الناس يفقدون الشعور بالجمال بالرغم من كثرة الاشياء الجميلة حولهم. قد يعزوه البعض الى الألفة لكن هذا ليس صحيح لأن من يفقد الشعور بالجمال لايحس به اذا ماشاهد مناظر جميلة لا يألفها ويمكن تشبيه فقدان الشعور بالجمال بالصدأ الذي يغطي الآنية التي كانت تلمع

ذات يوم.

لكي تستعيد شعورك بالجمال عليك بممارسة التدريبات الآتية:

لايكفي ان تكون مستهلكا للموضوعات الجمالية تقف منها موقف المتفرج السلبي بل يجب ان تكون ممارسا ايجابيا وصانعا للجمال.

- حاول ان ترسم فتحس بجمال الرسم.

- حاول ان تدندن مع النغمات التي تسمعها فيتدعم شعورك بجمال النغمة.

- اشترك مع شريكة حياتك في تذوقها للجمال في اختيار الوان ملابسها وملابسك.

- ابحث عن الجمال في شريكة حياتك وابرزه وأكد عليه فذلك سيسعدها ويسعدك.

- تذوق الجمال في مأكلك ومشربك وملبسك وفي اوراقك وفي كل شيء تمتد اليه يدك.

- درب نفسك باستمرار على تذوق الجمال وعلى خلقه في نفس الوقت.

القائد الساحر...

ما هي الصفات الفريدة التي يتمتع بها القائد وتميزه عن غيره وتجعله معبودا لتابعيه سواء كان ذلك القائد سياسيا أو عسكريا أو دينيا أو في ميدان العمل الذي نحن فيه. كيف يكمن لمدير تنفيذي على سبيل المثال أن يضع أثره وبصماته الدائمة على طرق الأداء وجميع الأعمال التي تنجز في مؤسسته؟

وكيف يتجه بجميع العاملين نحو هدف واحد؟

هل هناك سر في أسلوب حديثه للآخرين أم أنه داهية حاذق في تصرفاته أم أنه شخصية مثيرة بشكل مستمر؟

ربما تكون هذه الصفات مجتمعة هي التي تخلق هذا القائد الذي أتحدث عنه، وهذه الصفات تمكنه من التأثير الفاعل على الآخرين وذلك بالاندماج الكامل معهم سواء كان ذلك بوجوده الفعلي أو الوجداني أو العقلاني بينهم؟

إنه من الضروري جدا في عالم العمل أن يكون القائد موجودا دائما بين تابعيه على إحدى الصفات التي ذكرتها حتى يتمكن من دفعهم نحو تحقيق الهدف الذي يريد ويتطلع لإتمامه. إن الفهم الحقيقي للصفات المطلوبة لهذا

القائد السحري تجعل منه وبلا شك شخصا تنفيذيا رائعا قادرا على قيادة تابعيه. وهنا لابد أن نقول أن هذه الصفات لا تولد مع المرء بل إنه يصنعها بنفسه ثم يتحلى بها بشكل دائم ومستمر، ومن أهم هذه الصفات:

أولا:

طريقة التصرف، وهذه تتضمن الإشارات التي يرسلها القائد للآخرين دون أن يتحدث إليهم. فإذا ما نظر مباشرة إلى عيونهم أو إلى أي مكان آخر أو إذا وقف أو بقي جالسا أو إذا هو ابتسم أو لم يبتسم أو صافح تابعيه بحرارة أم لا، كل هذه الأمور تساعد في تشكل نظرة تابعيه له وتؤثر على قيادتهم.

ثانيا:

المقدرة على إقناع الآخرين، لا بد هنا أن نقول أن جميع الأفكار تكون بلا فائدة إذا لم يتم إقناع الناس بها وتم وضعها على محك العمل. ومثل هؤلاء القادة يستطيعون تبسيط الأفكار المعقدة وإيصالها لتابعيهم بسهولة ويسر حتى تصبح مفهومة إلى أبسط أفراد المؤسسة.

ثالثا:

المقدرة على التحدث بشكل فاعل، ربما يكون لدى القائد أفكار متعددة وكثيرة، لكنه يستطيع ترتيب هذه الأفكار وتقديمها لمن يستمعون إليه بشكل سهل متميز.

رابعا:

المقدرة على الاستماع، بالرغم من أهمية التحدث الفاعل إلا أن الاستماع الجيد يبعث رسالة واضحة إلى المتحدث باحترام السامع له.

خامسا:

طريقة استعمال المكان والوقت، على الرغم من إهمال هذا العنصر المهم في معظم الأوقات إلا أن استعمال المكان وكذلك الوقت المناسب لتوجيه الناس له أهمية كبيرة في إيصال الأفكار وتقوية العلاقات بين القائد والتابعين.

سادسا:

المقدرة على استيعاب الآخرين، المقدرة على فهم الآخرين وما يتعلق بشخصياتهم وطموحاتهم تمكن القائد

من حسن التعامل معهم وسهولة توجيههم نحو أهدافه التي يرغب الوصول إليها. إن المديرين الذي يستطيعون تنمية مقدرتهم حسب النقاط المذكورة أعلاه يستطيعون وبدون شك أن يكونوا ناجحين في معظم نواحي حياتهم، والسبب في ذلك أنهم يكونوا دوما على اتصال افضل بتابعيهم....

الكفاءة الشخصية:

الحلقة المفقودة:

الواضح: هو الشيء الذي لا يُرى أبداً حتى يعبر عنه شخص ما ببساطة خليل جبران

* هل تشعر دائماً بقلة الوقت؟

* هل تشعر بأن لديك الكثير لتعلمه؟

* هل تشعر بانهماكك بكل شيء تواجهه في المكتب؟

* هل تشعر بأنك مدفون تحت أكوام من الأعمال الورقية معظم الوقت؟

* هل تود الحصول على مزيد من الوقت لأداء ما

تقوم به؟

* تعمل غالباً وقتاً إضافياً، في المساء، أو في عطلة نهاية الأسبوع لأداء ما لم تتمكن من أدائه خلال ساعات الدوام الرسمي؟

* هل تشعر بالتوتر بسبب الأعمال التي لم تؤدها؟

* هل أنت عاجز عن التركيز على تحسين حياتك وعملك على المدى الطويل بسبب أزمة العمل المستمرة أو كثرة الأعمال؟

* هل تشعر فعلاً أنك حققت ما تريده على صعيد عملك وحياتك؟

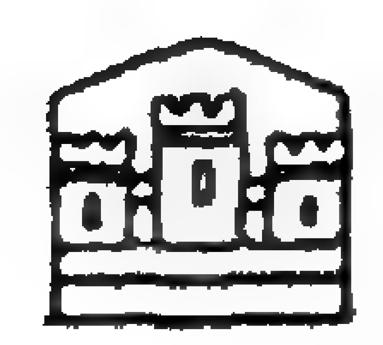
* هل ترغب في نتائج أفضل لقاء وقتك وجهدك اللذين بذلتهما في عملك؟

* هل ترغب في الاسترخاء والاستمتاع بالإجازات لمرات أكثر؟

عند توجيه هذه الأسئلة، فإن معظم الأشخاص يجيبون بكلمة "نعم". فإن كانت إجابتك أنت أيضاً بـ"نعم"، فأمامك مفاجأة سارة: باستطاعتك التغلب على

هذه المشاكل.

ويمكنك إنجاز ما هو أكثر أهمية لعملك ولذاتك، وستجد مزيداً من الوقت للانتباه لنفسك، ولعائلتك، وللأشياء التي تحب أنت تعملها.



إبداء الآن

أشعر هذا اليوم بالتردد - سيتكرر الأمر ذاته غداً - ويزداد سوءاً في اليوم التالي.

إن كل تردد في اتخاذ القرار يتسبب في التأخير، وتضيع الأيام حسرة على الأيام الخوالي.

هل أنت جاد؟

استغل هذه الدقيقة بالذات فقط ابدأ بالعمل، عند ذلك يتهيأ العمل للعمل فقط ابدأ العمل وسيكتمل!

حكيم:

القانون الأول لتحسن الكفاءة الشخصية هو:

نفِّذ أي بند فور لمسه أوقراءته.

أنا لا أتحدث عن الأشياء التي لا أستطيع فعلها الآن، أو حتى الأشياء التي لا ينبغي أن تفعلها الآن. بل أقصد جميع الأشياء التي تستطيع أن تفعلها ويجب أن تفعلها ولكنك لم تفعلها.

لا تضيع يومك في أشياء لن تفعلها.

بدلاً من ذلك انتقل إلى الأشياء التي تنوي فعلها وافعلها الآن.

ابدأ بمكتبك أو مكان عملك.

- إليك الخطوات الثمان التالية التي تساعدك في التغلب على عادة التأجيل:

١. افعل الشيء مرة واحدة.

إن القراءة غير الضرورية لكل شيء في مكتبك أو في بريدك الإلكتروني قبل أن تبدأ بالتنفيذ لا يحقق لك شيئاً. فأنت من خلال قراءتك الأولى لرسالة شكوى من الزبون ستعرف المراد منها.

فقراءتها للمرة الثانية يضاعف وقت القراءة وتبقى الرسالة دون جواب.

أجب على الرسالة فور قراءتها في المرة الأولى - افعله الآن - وبذلك توفر الوقت وتبدأ خطواتك نحو إرضاء الزبون، وإنجاز المهمة التي تمنعك من إنجاز الأشياء المهمة.

٢. افرغ ذهنك.

من الواضح أن تحديد الأولويات جزء مهم من السيطرة على عملك.

غير أن تحديد الأولويات يمكن أن يكون في حد ذاته أفضل عذر لعدم العمل. ويعني تحديد الأولويات تأجيل المهام "غير المهمة" إلى وقت لاحق وقد لا ترى النور أبداً.

إن عدم أدائك لمهامك في الأوقات المحددة يفقدك القدرة على التركيز التي بين يديك بسبب الأصوات الموجودة في عقلك الباطن والتي تذكرك باستمرار بالمهام غير المكتملة.

إن أفضل طريقة للتقليل من حجم العمل هي التخلص من الأشياء الصغيرة التي تشعرك بضخامة العمل الذي ينتظرك وبالتالي تحول تفكيرك عن الأشياء المهمة.

ورد أن كومار قال: إن التركيز في صيغته الصادقة غير الخادعة يعني قدرة الفرد على التركيز على شيء واحد بذاته".

٣. عالج المشاكل وهي صغيرة.

٤. قلل من المعوقات.

إن من فوائد التقليل من المقاطعات تحسين جودة العمل عندما تكون خالي الذهن من الأشياء الأخرى فتركز جُلَّ اهتمامك على عملك، وتصبح قادراً على إنجاز قدر أكبر من العمل في الفترة الزمنية نفسها نظراً لأنه بإمكانك العمل دون مقاطعة.

٥. تخلص من المعلقات.

إذا كنت تريد السيطرة على تدفق العمل ولديك في الوقت ذاته أمور معلقة، فعليك أولاً إنهاء الأمور المعلقة حتى تتمكن من السيطرة على عملك. وتوجد خمس نقاط أساسية للتعامل مع الأمور المعلقة:

حدد الأمور المعلقة.

حدد الأولويات والبنود التي يجب إنهاؤها أولاً.

حدد وقتاً في جدولك الزمني اليومي لإنهاء إحدى هذه البنود، كل على حدة.

حدد سبب وجود المعلقات.

اتخذ الخطوات اللازمة للحيلولة دون تراكم المواد المعلقة ثانية ودون ازدياد البنود المعلقة الحالية.

ابدأ عملك بتوجهات للمستقبل وليس للماضي.

توقف عن القلق.

إن معرفة متى يجب ألا تعمل بجد هو بنفس أهمية أن تعرف متى تعمل بجد؟

ليس كل شيء يمكن عمله أو يجب عمله الآن.

أضف القدرة على اتخاذ القرار لعاداتك العملية.

عود نفسك على مبدأ "افعله الآن"

الانضباط، يقول: "ويليام جيمس" صاحب الدراسات المشهورة حول سلوكيات الإنسان: إنك إذا قمت بفعل الشيء ذاته كل يوم لمدة ٣٠ يوماً، سيصبح الأمر عادة. جرب مع "افعله الآن".

اتبع النصائح التالية:

١. ابدأ. توجه إلى مكتبك - وبيدك هذا الكتاب عند الضرورة - وتمعن كل ورقة موجودة على مكتبك أو في أي مكان قريب من مكان عملك. التقط الورقة الأولى وقرر ما الذي يجب فعله لإنهائها.

افعل كل ما هو مطلوب لإنجاز المهمة، وأبعد تلك الورقة عن مكتبك بحيث لا تحتاج لقراءتها ثانية.

فإن كانت المهمة تتطلب عدة ساعات لإنجازها، أعدّ جدولاً زمنياً لذلك.

٢. تصفح أي رسائل إلكترونية محفوظة، أو رسائل صوتية، أو رسائل الفاكس أو غيرها، واحدة في كل مرة وابدأ في التعامل مع كل واحدة حتى تنهيها. مرة أخرى، إن احتاجت إحداها إلى ساعات من العمل، فضع لها جدولاً زمنياً على خطتك الزمنية لفعلها في أنسب الأوقات بالنسبة لك.

٣. حدد المهام الواجب تنفيذها وقرر ما الذي يجب فعله لإكمال كل منها.

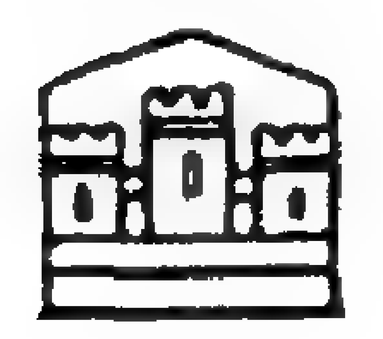
انقل المهمة بقدر ما تستطيع.

فإن مررت بعقبة في طريقك.

فكن ذكياً.

اسأل "كيف لي أن أنفذها بطريقة أخرى؟

فإن قررت إعطاء هذه المهمة لشخص آخر لتنفيذها،
فتذكر أن تتابعه.



نظِّم وقتك الآن

تخلص من الفوضى.

من أين تأتي الفوضى؟ "المتهم الأول هو الورق"
لماذا تستمر الفوضى؟

يبرر العديد من الناس وجود الفوضى في حياتهم بقولهم: إنها غذاء أفكارهم وتساعدهم على العمل الخلاق. فيما يعتقد الآخرون أن الناس المبتكرين ذوي العقول الخلاقة قد ولدوا هكذا.

تقول صاحبة القصة بعد أن ذهبت إلى بيت الرسام المشهور في نيويورك، ورأت أن البيت في غاية الأناقة والترتيب: ربما أنه رتبه لأنه يتوقع ضيوفاً، ولكن وجدت الاستوديو في غاية الترتيب، فقد كانت جميع فُرش الدهان

مرتبة، وعلب الدهان مصفوفة ومبوبة. فعندما سألته عن هذا الترتيب، أجابها قائلاً أنه تعلم ذلك في كلية الفنون. فقد تعلم في الكلية الحفاظ على أدواته مرتبة ونظيفة، وكان يعلم أن فُرَش الرسم ستتلف إن لم ينظفها بعد الاستعمال.

فإذا كنت ترغب في العمل بشكل فعال مثل هذا الرسام، فيجب عليك المحافظة على الأشياء منظمة وصالحة للاستعمال. كما أنه من الأسهل بكثير العمل في بيئة نظيفة ومرتبة.

بعيداً عن العين:

على الرغم من أن معظم الناس يتركون مجموعات منوعة من الأوراق على مكاتبهم لتذكيرهم بمهامهم ظانين أن هذا يساعدهم، فإن هذا الفعل ما هو إلا إرباك لهم وسبب لإجهادهم.

نصيحتي لهؤلاء هي تهيئة أماكن خاصة لوضع الأشياء. ضع على مكتبك البنود التي تعمل عليها الآن، واستخدم نظاماً زمنياً مناسباً ليذكرك بفعل الأشياء عندما تود فعلاً أن تفعلها.

لا تتجاهل الواضح من الأشياء.

كثيراً ما نتجاهل الواضحات من الأمور في محاولة لتحسين أعمالنا.

ونحاول أن حل المشاكل الأكثر تعقيداً ونفقد الأساسيات. وتشتمل الأمور الأساسية التي يتعامل معها أصحاب الخبرات يومياً على مكاتبهم أموراً مثل: الدبابيس، الأقلام، الشريط اللاصق، مشابك الورق، المصابيح، أنظمة الأرشيف، أجهزة حزم الورق، المكاتب، الحاسب الآلي، أقراص الحاسب الآلي وغيرها كثير. ليس من غير الطبيعي الدخول إلى أي مكتب ورؤية هذه الأشياء مبعثرة - المقصات في غير مواضعها، الدباسة عالقة، موزعة الشريط اللاصق لا تعمل والأوراق مبعثرة في كل مكان. مع ذلك نتوقع أن نعمل بشكل فاعل في مثل هذه الظروف.

لن يدرك العديد من الأشخاص أن الفوضى وعدم ترتيب الأمور الأساسية في مكاتبهم تعيقهم في الحقيقة عن أداء أعمالهم اليومية بصورة فعالة.

أتظن أن هذا أمر هامشي؟

ربما، ولكن صحيفة وول ستريت جورنال كانت قد نشرت تقريراً مفاده أن أصحاب الخبرات يفقدون كل عام ما معدله ستة أسابيع من وقتهم في البحث عن أشياء في مكاتبهم! أمر لا يصدق؟

نعم، ولكنني أعلم من الخبرة صحته.

ابدأ من الأسس:

هل جميع أدواتك صالحة للاستخدام؟

هل المادة التي تنتجها سهلة الإنتاج؟

هذان سؤالان ينبغي على أصحاب الخبرة الإجابة عنهما، على الرغم أنهم قلما يفعلون.

صندوق أدوات مكتبك:

ثلاث سلال ورقية: وارد - معلق - وصادر لتنظيم حركة الورق اليومية في مكتبك "ليس لتخزينها".

تموينات المكتب القياسية: دباسة الورق، أقلام الحبر، أقلام الرصاص، الأشرطة اللاصقة وغيرها.

تأكد من امتلاكك لجميع الأدوات التي تحتاجها في عملك وتأكد من أن جميع الأدوات صالحة للاستخدام - توقف عن استعارة مقص أو دباسة ورق في كل مرة تحتاج إليها. خذ وقتك وتأكد من وجود جميع الأدوات التي تحتاجها في عملك.

احفظ جميع الأدوات دباسة الورق، المبراة، الحزم الورقية، المشابك الورقية في الدرج الأوسط مكتبك، أو الأدراج السفلية من مكتبك - وليس على سطح المكتب.

ماكينات التصوير: فقد يكون هناك مجموعة داخل المكتب لا يعرفون استخدام الآلة

جهاز الفاكس: يجب أن تعرف كيفية استخدام جهاز الفاكس، والطابعة، وجميع الأدوات المشتركة التي يستخدمها الموظفون في المكتب. يجب أن تكون هذه الآلات صالحة للاستخدام ومزودة بكميات كبيرة من لوازمها وقطع الغيار الخاصة بها. كما يجب أن وضع لائحة بسيطة بتعليمات تشغيلها بالقرب منها، وأن تعطي نفسك الوقت الكافي لتتعلم كيف يتم تشغيلها.

الحاسبات الآلية: أحياناً يستخدم الأشخاص حاسباتهم الآلية الشخصية بطريقة مناسبة، ولكن ليس بصورة كاملة قدر الإمكان.

فمعظم الناس يتعلمون وظيفة واحدة فقط من هذه الوظائف. فمن خلال الحاسب الآلي يمكنك إرسال واستقبال رسائل الفاكس، والتعامل مع المصارف، ودفع الفواتير، وشراء تذاكر السفر دون أن تغادر مكتبك أو تزور مكتب البريد. إن الاستفادة القصوى مما هو متوفر من الحاسبات والأدوات أمر مهم. وقد يكون الأهم من ذلك هو العمل باستمرار لإيجاد طرق جديدة لاستخدام هذه الإمكانات.

تعرف على الآلات والأدوات حال دخولها السوق:

هناك العديد من الأدوات التي يمكن استخدامها لرفع إنتاجيتك وفعاليتك معاً .

قد يعد بعض الأشخاص أداة معينة غير نافعة، فيما لا يستطيع آخر العيش بدونها. استغل الأدوات الموجودة وابحث عن أدوات تناسب أسلوبك وشخصيتك.

نظام حفظ الملفات ونقاط السيطرة على الورق:

حتى يمكنك التعامل مع الورق بصورة أفضل، نظم أوراقك وملفاتك حسب تكرار استخدامها. فالأشياء الأكثر استعمالاً يجب أن تكون في متناول يدك. فمكتبك هو مكان عملك. وبالتالي يجب أن تكون الأوراق الموجودة على سطحه هي الأوراق التي تعمل عليها حالياً.

ينبغي أن يكون لديك نظام مؤلف من ثلاث سلال للورق للسيطرة على تدفق الورق "الوارد المعلق الصادر".

حضّر ثلاث أنواع من الملفات: ملفات عمل، ملفات مرجعية، ملفات حفظ.

١. ملفات العمل هي: للمشاريع الحالية والوظائف الروتينية: إن ما نسبته ٨٠٪ من عملك سيحتاج إلى ٢٠٪ من ملفاتك عادة، لذلك يجب أن تبقى هذه الملفات في متناول يدك. وأفضل مكان لها أن تكون معلقة في أدراج مكتبك.

فملفات العمل هي التي تحوز على اهتمامك بصورة منتظمة لعدة أسابيع، أو أشهر.

٢. الملفات المرجعية: هي التي تحتوي على جُل الملفات الموجودة في مكتبك. فيجب أن تكون قريبة منك، ولكن ليس بالضرورة في متناول اليد.

٣. يتم الاحتفاظ بالملفات الأرشيفية لأسباب قانونية ولكنها قلما يرجع إليها.

فهي الأعمال المتراكبة في السنوات الماضية ويتم تخزينها خارج المكتب.

ملفات الأعمال:

يعتقد الناس أنهم يعلمون مكان الأشياء، ولكنهم يضيعون وقتاً ثميناً في البحث، لأنهم لا يعلمون مكانها فعلاً. كما أنه ليس من المعقول أن نتوقع منهم أن يتذكروا مكان كل ورقة.

فإن طلب منك رئيسك أن تتذكر مكان كل ورقة في مكتبك، فقد تغضب لذلك. وهذا هو الهدف من وجود ملفات العمل في مكتبك. ولذا فإن ملفات العمل تحتوي على عدة أنواع من المعلومات:

معلومات في متناولك: تحتوي هذه الملفات على قوائم الهاتف، والعناوين، ورموز الحاسبات الآلية وغيرها من المعلومات التي ترجع لها بشكل متكرر، وتريدها أن تكون في متناول يدك عندما تبرز الحاجة إليها.

البنود "التي سيتم مناقشتها": افتح ملفاً للاجتماعات الروتينية، وآخر لكل موظف من الموظفين الذين تتعامل معهم.

الوظائف الروتينية: تحتوي هذه الملفات على المعلومات التي تحتاجها للمهام الروتينية التي تنفذها يومياً، أو أسبوعياً، أو شهرياً.

المشاريع الحالية: هي المشاريع التي تعمل عليها الآن. افتح ملفاً لكل مشروع، وضع به جميع المعلومات الضرورية لعملك الحالي. نظف هذه الملفات من وقت لآخر وتخلص من بعض البنود الأقل أهمية وضعها في ملفاتك المرجعية.

ملف المذكرات: ينقسم هذا الملف عادة إلى جزأين: أحدهما مرقم من ١ إلى ١٢ ويمثل عدد الأشهر في السنة، والجزء الثاني مرقم من ١ إلى ٣٠ ويمثل ايام الشهر.

ويستخدم هذا الملف للبنود المعلقة لفترات طويلة، وللمتابعة.

نظام المذكرات:

يمكن استخدام ملف المذكرات للتخزين بطريقة ما تحول دون إعاقة سلة المعلقات الخاصة بك.

- إعداد ملفات العمل:

من الحيوي جداً إعداد هيكل معين لنظام الملفات يضم جميع أعمالك؛ بحيث يكون سهل الفهم، وسهل الاستعمال، وأهم من ذلك كله أن يُسهل استرجاع المعلومات التي تحتاجها.

اتبع هذه التوجيهات في أثناء إعدادك لملفات عملك:

اختر درجاً لملفاتك. يفضل أن يكون أحد أكبر أدراج مكتبك. ضع اسماً مناسباً وبخط واضح على الدرج.

أزل جميع الملفات التي لا علاقة لها بالعمل: ضعها إما في الملفات المرجعية وإما في الأرشيف.

تأكد من وجود ملف لكل مشروع ونشاط: سم كل بما يناسبه وبشكل واضح.

أعد ملف مذكرة.

وبه جزء مرقم من ١ إلى ١٢ ويمثل شهور السنة، وجزء آخر مرقم من ١ إلى ٣١ ويمثل أيام الشهر.

تخلص من الملفات التي ليس بها حركة. ضعها إما في الملفات المرجعية أو في الأرشيف.

الملفات المرجعية:

ستقوم الآن بإعداد ملفاتك المرجعية التي تحتوي على البنود التالية:

* بحوث المشاريع المستقبلية.
* المشاريع السابقة التي ترجع إليها.
* معلومات الأفراد.
* البيانات الإدارية.
* وغيرها.

في أثناء إعدادك لملفاتك المرجعية، عليك أن تأخذ في اعتبارك هذين الأمرين:

* ما المعلومات التي تود الاحتفاظ بها؟

* كيف يمكن تنظيم ملفاتك المرجعية لتسهيل استرجاع المعلومات؟

إن التخلص من الأشياء صعب على الكثيرين منا. فقط كم من المعلومات يجب عليك حفظه؟ خذ في اعتبارك ما يلي:

* هل تحب الاحتفاظ بالأشياء "لأنك تحتفظ قد تحتاجها"؟

* هل تحتفظ بالكثير في ملفاتك المرجعية؟

* عندما تقرر الاحتفاظ بشيء، خذ بنصيحة "ستيفاني ونستونز" من كتابها "تنظيم الذات" واسأل نفسك: "إذا احتجت إليه مرة أخرى، أين أجده؟".

* هل يستطيع شخص آخر في المؤسسة توفير هذه المعلومات؟ فإذا كان كذلك، فلا تكرر ملفاته إلا إذا كنت تستخدم هذه المعلومات بشكل متكرر.

* هل تحتاج إلى التنسيق مع أي شخص لتحديد من سيحفظ بعض المعلومات؟

* هل أنت بحاجة للتنسيق مع أي شخص تشاركه الملفات المرجعية حول كيفية تنظيمها.

قد تساعدك الأفكار التالية في كيفية تنظيم ملفاتك المرجعية:

اذكر المكونات الرئيسية لعملك.

سم ملفاتك بصورة واضحة وبالشكل المناسب.

تصفح الملفات الحالية وتخلص من الأوراق عديمة الفائدة.

استخدام الملفات العلاقي في تنظيم الأدراج بفئة أو أكثر.

هيكل الملفات المرجعية:

رتب الملفات حسب الحروف الأبجدية.

سم أدراج الملفات بحروف كبيرة وواضحة لتسهيل استرجاع الملفات وإعادة وضعها في مكانها بسرعة. يرجع للكتاب صفحة ٧٥ إذا احتيج لذلك.

ملفات الأرشيف:

صفحة ٧٦ يوجد بها حديث عن الأرشفة للمؤسسات والشركات يرجع لها عند الحاجة.

رؤوس أقلام لتحسين نظام الملفات في مكتبك:

إن الاقتراحات التالية تجعل ملفاتك أكثر فاعلية:

* استخدم الملفات العلاقي: فهي تسهل إعادة الملفات إلى أماكنها الصحيحة، وتحوي أكثر من ملف حول الموضوع نفسه.

* سم الملفات بحروف كبيرة وواضحة حتى يسهل استرجاعها وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة.

* وازِ بين ملصقات أسماء الفئات والفئات الفرعية.

* استحدث فهرساً للملفات المرجعية الكبيرة.

حفظ الملفات وتسميتها:

الملفات الإلكترونية:

نقترح ما يلي لتنظيم الحاسب الآلي والملفات الإلكترونية:

استحدث نظام ملفات لملفات الوثائق في الحاسب الآلي.

استحدث نظاماً لتخزين رسائل الفاكس والبريد الإلكتروني التي ستحتفظ بها.

اجعل نظامك يعكس تنظيم معلوماتك الأخرى المتبقية "الورقية منها والإلكترونية".

استحدث سطح مكتب يسهل عليك الوصول إلى الملفات والبرامج.

من أين تبدأ - نظام تشغيل الحاسب الآلي.

إن الطريقة الوحيدة المتبعة للعثور على البرامج وملفات الوثائق هي من خلال برامج تشغيل الحاسب الآلي.

الخطوة الأولى التي يجب اتخاذها نحو تنظيم المعلومات الموجودة على الحاسب الآلي. فإن كنت تملك مهارات فابحث عن مدرب حاسب آلي لتوجيهك خلال عملية التعلم. والقاعدة هنا: قبل أن تباشر التعامل مع ملفات الحاسب الآلي، عليك أن تعرف ما تقوم به وإلا

فاطلب المساعدة ممن يعرف.

أعد نسخة احتياطية للقرص الصلب:

مهما كانت مهارتك في إدارة الملفات، فمن الحكمة أن تعد نسخاً إضافية كاملة من القرص الصلب قبل البدء في مسح وإعادة تنظيم ملفاتك. وإذا كنت لا تفعل ذلك بانتظام فلا بد أن تتوقع مشاكل في المستقبل.

وبغض النظر أي شيء، تأكد من إعداد نسخ احتياطية لملفاتك قبل أن تقوم بما يلي:

تسمية الملفات الإلكترونية:

قد يمتلك المستخدم النموذجي للحاسب الآلي البرامج التالية التي تحتاج وثائقها إلى تنظيم:

برنامج وورد لمعالجة الكلمات والوثائق التي يتم استحداثها وحفظها.

برامج المحاسبة وأوراق العمل المحاسبي التي يتم استحداثها وحفظها.

برامج تصفح الإنترنت، ورسائل البريد الإلكتروني المحفوظة، والوثائق التي يتم نسخها عن الإنترنت.

برامج الفاكس ورسائل الفاكس المحفوظة.

برامج تنظيم الوقت والتذكير الهام.

برامج الجرد وبياناتها.

برامج المحاسبة الشخصية وملفاتها.

برامج تخطيط المشاريع والخطط الموضوعة.

الصور الإلكترونية.

برامج الرسومات والصور والمحفوظة، وبرامج العرض وغيرها.

فاستعمال أوامر نظام التشغيل المناسبة يحقق ما يلي:

١. استحدث مجلد "وثائقي الخاصة My Document" إن لم يكن موجوداً بالفعل على القرب الصلب سي" .

استحدث ثلاث مجلدات فرعية "أدلة" تحت وثائقي الخاصة. سَمِّها ١ عمل، ٢ مرجعي، ٣ أرشيف. إن وضع العدد "١" بجانب اسم أهم دليل للملفات "ملفات العمل" يضعها في أعلى شجرة وثائقي الخاصة My Document وأما العدد "٢" فيضع الملفات المرجعية تحت ملفات

العمل.. وهكذا.

وللازدياد حول إدارة الملفات الإلكترونية يرجع لصفحة ٨٣ إلى ٨٥

تنظيم رسائل البريد الإلكتروني والتعامل معها:

يتلقى بعض الأشخاص من ١٥٠ إلى ٢٠٠ رسالة إلكترونية يومياً وهذا كم كبير، وحتى تتمكن من تنظيم هذا الكم الهائل من الرسائل الإلكترونية، فأنت بحاجة إلى تطبيق معظم المبادئ المتعلقة بالملفات الورقية كما هو الحال في السلال الورقية، يمكن للبريد الإلكتروني أن يمتليء بسرعة. لذلك فالمبدأ الذي ينبغي تطبيقه بالنسبة للبريد الإلكتروني هو التالي: "افعله الآن" و"امسحه الآن".

أجب على رسائلك فور قراءتها. لا تتخم نظام البريد الإلكتروني الخاص بك بالرسائل التي قرأتها - استخدم مفتاح الحذف في غالب الأحيان! أما الرسائل التي يجب عليك الاحتفاظ بها فضعها في الدليل أو المجلد الإلكتروني الصحيح.

احذر من الطباعة إلا إذا كانت ضرورية! فلست بحاجة إلى إضافة أوراق جديدة إلى مخزونك الورقي. كما أنه ليس من المعقول طباعة سطرين على صفحة جديدة.

تنظيم رسائل الفاكس المرسلة من الحاسب الآلي مباشرة

إذا كان لديك جهاز مودم تستطيع توفير الكثير من الوقت والجهد بإرسال الفاكس عبر الحاسب الآلي مستخدماً في ذلك برنامج فاكس "وفي الوقت نفسه تقليل حجم الورق!"

خطوات تنظيم البريد الإلكتروني ووثائق الفاكس

ابدأ بالتعرف على خصائص نظامي الفاكس والبريد الإلكتروني.

إذا كانت هذه البرامج تسمح لك بنقل رسائل الفاكس والبريد الإلكتروني إلى أدلة:

١- ملفات عمل.

٢- ملفات مرجعية.

٣- أرشيف. فحدد رسائل الفاكس والبريد الإلكتروني

هذه للحفظ واسحبها إلى الدليل الفرعي المناسب لها، أو احذفها.

إذا كان البرنامج لا يسمح بنقل رسائل الفاكس والبريد الإلكتروني، فاستحدث ضمن برنامج الفاكس والبريد الإلكتروني مجلداً موازياً حسب الفئات المستحدثة في نظام العمل الورقي.

استحداث وتنظيم دليل عناوين البريد الإلكتروني:

إن تنظيم عناوين البريد الإلكتروني في مجموعات لا يسهل العثور على العناوين التي أريدها فقط، وإنما يمكنني أيضاً من إرسال رسائل معينة إلى أفراد المجموعة بسهولة أكبر.

تنظيم سطح المكتب لتسهيل الوصول إلى البرامج والملفات إن دراسة كيفية تنظيم سطح المكتب وتبويبه لتسهيل الوصول إلى البرامج والوثائق أمر يستحق الجهد.

تنظيم البرامج الأخرى:

من بين البنود الأخرى التي تحتاج إلى تنظيم: الكتب، والأرفف، وشنطة المكتب، ودليل العناوين

وغيرها.

المبادئ الأساسية لتنظيم هذه الوسائل حسب التجربة هي:

* ضع الأشياء المتشابهة معاً في مجموعة واحدة.
* ضعها في المساحة نفسها أو الحاوية الخاصة بها.
* سِّمها بشكل واضح.

ملخص:

اتبع النصائح الآتية:

نظِّف المعلقات ونظم مكان عملك. من المحتمل أن تستغرق هذه العملية يوماً أو بعض يوم. ضع جدولاً زمنياً لتنفيذ هذا العمل إن أمكن حتى تتجنب المقاطعة.

احصل على ثلاث سلال ورقية على الأقل وسمها "وارد ، ومعلق و صادر" ضع في سلة "الوارد" جميع البنود الجديدة، أما سلة "معلق" فهي للأشياء التي لا تستطيع تنفيذها الآن، والأشياء التي خارج نطاق سيطرتك. أما سلة "الصادر" فهي للأشياء التي اكتملت.

ضع على سطح المكتب كل ورقة أو وثيقة موجودة في أدراج مكتبك، وفي السلال الورقية وشنطة المكتب. انظر في كل مكان - تحت نشافة الورق، خلف الستارة وتحت المكتب.

التقط أول ورقة في أعلى الكومة وتعامل معها الآن بإحدى الطرق التالية:

نفذها حتى تنجزها بالكامل.

نفذ ما تستطيعه منها، ثم ضعها في سلة المعلقات إذا كان انتظارها قصيراً جداً، أو دوِّنها في ملف المذكرات في التاريخ المناسب خلال انتظارها للجواب الخاص بها.

ج. حوِّلها لوظف آخر.

د. استحدث كومة على الأرض للأوراق المطلوبة الخاصة بالأعمال أو المشاريع الجارية حتى تحفظها في ملف العمل.

هـ. استحدث كومة أخرى على الأرض للأوراق التي ستحفظ في الملفات المرجعية إذا كنت بحاجة لها، ولكنها لا تطلب منك أي فعل الآن.

و. استحدث كومة أخرى على الأرض للأوراق التي ستحفظها في ملف الأرشيف.

ز. ألقها فوراً! إذا كانت تافهة، عديمة الفائدة وتعاملت معها من قبل، أو كانت موجودة في مكان آخر.

٥. عامل الأمور المعلقة الموجودة على الحاسب الآلي "كالبريد الإلكتروني مثلاً" بالأسلوب نفسه.

٦. بهذا تكون قد نظمت ملفاتك. استحدث ملفات علاقي وسمِّها، - لكل مشروع ملف، ولكل فئة مجموعة ملفات- كذلك استحدث ملفات "مرجعية" و"أرشيف" وسمِّها.

٧. استحدث ملفات "متابعة شخصية" لكل واحد من مساعديك، ورئيسك في العمل وغيرهم ممن تتصل بهم. ضع اسم كل شخص في الملف الخاص به، ودوِّن فيه ملاحظات تتعلق بالأشياء التي تود التأكد منها حول المشاريع الجارية وطويلة الأجل.

٨. استحدث ملف مذكرات. هذا الملف هو جزء من ملفات العمل. إذا كان لديك سكرتير، فيجب أن يكون هذا الملف على مكتبه.

٩. امنح نفسك وقتاً كافياً لفهم إمكانات نظام تشغيل الحاسب الآلي من أجل تنظيم ملفاتك: القرص الثابت "فئات عامة؛ مثل قواعد البيانات وأوراق العمل"، وسطح المكتب "أشكال أو أيقونات مشابهة لمجموعات الملفات الموجودة على القرص الثابت"، والملفات الموجودة ضمن البرامج التشغيلية مبوبة إلى أدلة وأدلة فرعية وهكذا. نظم معلومات الحاسب بحيث تكون أقرب ما يكون من التنظيم المتبع في تنظيم الورق.

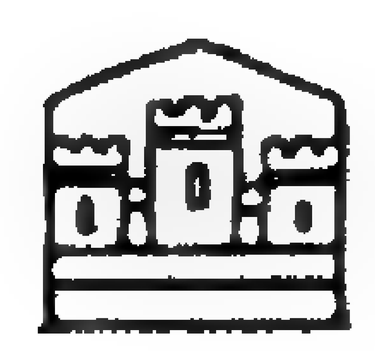
١٠. تجنب مسببات الفوضى والإرباك عند استحداث ملفات معالجة الكلمات، وخذ وقتاً كافياً لتنظيم مخزون الملفات الإلكترونية وتقسيمها إلى أدلة وأدلة فرعية تسمح بتبويب كل الملفات.

١١. قسم ملفاتك إلى مجموعات مماثلة بصورة فعالة، مستخدماً في ذلك أسماءً حسبما تسمح به إمكانات النظام. أعدَّ قائمة بالتموينات والأدوات المفقودة والضرورية لأداء عملك: مثل أقلام الحبر، الأشرطة اللاصقة، الدبابيس، المقصات، والأختام ومجلدات إضافية لحفظ الملفات، وملصقات الأسماء، والأقراص

المجهزة وكل شيء يمكن أن تحتاجه. تأكد من توفر كل شيء ومن أنها جميعاً صالحة للاستخدام.

١٢. الآن، أعدَّ قائمة بجميع الأشياء التي تجول في خلدك وتحتاج إلى تنفيذ: الأجزاء الصغيرة التي تعذب ضميرك، والبنود غير المستعجلة، والأشياء الصغيرة التي كنت تؤجلها. أخرجها كل من عقلك وضعها على الورق. بعد وضعها على الورق كلها، ابدأ في تنفيذها واحدة بعد الأخرى مستهلاً بأعلى القائمة. لا تتوقف حتى تنتهي من كل بند من البنود الموجودة على الورق. هكذا ستعرف أنك أنهيت العمل.

هذا هو الصحيح. تابع العمل. "الآن" افعله!



افعله بشكل يومي

إنما نحن ما نفعله مراراً:

أرسطو:

يجب عليك أولاً أن تحدد بالضبط كيف تمضي وقتك الحالي. بعد ذلك، اسأل نفسك.

"هل يمكن أن أحقق نتائج أفضل إذا قضيت وقتي في نشاط آخر؟

ثم اسأل نفسك، كيف لي بتأدية النشاطات عالية المستوى بفعالية وبتأثير أكبر.

احتفظ بسجل زمني:

إن الاحتفاظ بسجل زمني لايفيد فقط في معرفة فيم أمضينا أوقاتنا، بل يمكن من معرفة الكرة الملقية في ملعبنا، والنشاطات التي لا يمكن تغطيتها، وكيف نضيع أوقات الآخرين إذا كان محتملاً.

السجل الزمني الإلكتروني:

المبدأ هو أنه إذا كنت ترغب في السيطرة على الوقت، يجب أن تحسبه جيداً.

التغلب على كثرة المعلومات:

أفضل طريقة للتخلص من المعلومات الفائضة؛ هي منع دخول المعلومات والمهام قليلة الفائدة إلى نظامك. والأفضل من ذلك اختيارها.

أربع طرق لاختيار المعلومات:

إن الحل المثالي هو تحليل جميع مصادر المعلومات والحد من المعلومات والحد من المعلومات غير الضرورية من مصدرها، بإبعاد نفسك عن قائمة التوزيع، وإلغاء الاشتراك.... إلخ.

ما وراء سلة الوارد:

الطريقة المثلى للسيطرة على هذا الكم الهائل هي بتقسيمها إلى فئات ومجموعات، ومن ثم إعداد وتنظيم أجوبة فعالة لها.

اجمع الأعمال الروتينية:

يمكن تسمية عملية تقسيم وتبويت المعلومات "تجميع".

إن كل ورقة، وكل رسالة إلكترونية، وكل مكالمة هاتفية، وكل مقاطعة، وكل بند ترسله خارج المكتب هو شكل من أشكال الاتصالات. نفذ الاتصالات والمهام المتشابهة على شكل مجموعات مما يقلل الوقت والفعل ويمكنك من إكمال كل مهمة من المهام بفعالية أكبر.

* من الأسهل عليك تناول مجموعة من الأعمال المكتملة من سلة الأوراق لتوزيعها في الوقت نفسه بدلاً من أن تقوم من مكتبك في كل مرة واحدة تنهي فيها عملاً واحداً.

* إن تنفيذ جميع أعمال معالجة الكلمات مرة واحدة بدلاً من التنقل بين برامج مختلفة يوفر عليك الوقت في كل مرة تتلقى فيها عملاً لمعالجة الكلمات.

* إن حفظ جميع الملفات في وقت واحد بدلاً من حفظ كل ورقة على حدة يوفر الكثير من الجهد.

* ستلاحظ أن تجميع الأعمال يسمح لك بالاستعداد وتنظيم نفسك مرة واحدة بدلاً من عدة مرات عند تنفيذ العمل بشكل عشوائي.

جدول وتجنب اتخاذ القرار:

من المهم التفريق بين تنفيذ كل شيء فور قدومه وبين وضعه دائماً جانباً لتنفيذه في وقت لاحق. وهناك طريقة للتعامل مع هذا الأمر. وأشير إليها بعبارة "افعله الآن فيما بعد" نظِّم وقتك لتنفيذ بعض الأعمال "مثل فتح البريد وقراءته، ومعالجة البريد الإلكتروني، والرد على المكالمات الهاتفية إلخ.." وعندما يحين الوقت افعله الآن، لاتقرأها حتى تكون مستعداً للعمل. فإن قرأتها نفذها. افعله الآن.

قانون "باركنسون" وتخصيص الوقت.

يقول "باركنسون" إن العمل يميل إلى ملء "موافقة" الوقت المتوفر أو المخصص لأدائه. فإن خصصت مثلاً ساعة لتنفيذ مهمة ما، فلديك فرصة أكبر في إنجاز تلك المهمة خلال الزمن الذي حددته.

المجموعات الزمنية:

يقول بيتر داركر :

إن الفترة الزمنية المثالية للعمل هي ٩٠ دقيقة. حيث تستطيع خلال فترة ٩٠ دقيقة مركزة أن تنتج كمية من العمل أكبر مما تنتجه خلال ضعف هذه المدة في بيئة تكثر فيها المقاطعة والإرباك.

تجنب المكالمات الهاتفية:

قرر بألا تتلقى المكالمات بصورة عشوائية خلال اليوم.

تأكد من أن جميع الموظفين يفهمون تماماً الإجراءات الجديدة، من هم المعنيون؟ وماهي الاستثناءات، وكيف يتم تدوين رسالة من الشخص

المتصل؟ للرد على المكالمة يجب أن تفهم الرسالة أولاً.

إن عبارة "اتصل أحمد" غير مقبولة في حد ذاتها. اطلب من الموظف المساعد أخذ معلومات كاملة وصحيحة. درب مساعديك على كيفية معرفة حاجة "أحمد" ومتى سيكون "أحمد" جاهزاً لمناقشة الموضوع: "اتصل "أحمد" من أجل تحديد موعد مع فريق المبيعات في نيويورك. سيكون موجوداً بعد الظهر على الرقم كذا وكذا." هذا يساعدك على الاستعداد للرد على المكالمة.

وإذا كان لديك بريد صوتي أو خدمة الرد الصوتي، تستطيع تكوين رسالة تحمل المضمون نفسه:

"آلو! "فرانك" يحدثك.

لست موجوداً لاستقبال مكالمتك الآن. هل لك بترك رسالة. سوف أستعد للنقاش وأوافيك بأسرع وقت ممكن. أنا عادة أرد على المكالمات الهاتفية بين الساعة ١١.٣٠ صباحاً إلى ١٢.٣٠ حسب التوقيت الشرقي! أرجو إبلاغي إذا كان هذا الوقت يناسبك. أما إذا كان غير مناسب، فأرجو تحديد موعد آخر؛ حيث تكون موجوداً".

البريد الإلكتروني:

من فوائده:

* أصبحت الاتصالات أسهل.

* تكلفة البريد الإلكتروني أقل بكثير من البريد التقليدي.

* احتمال فقدان الرسالة "المعلومات" أقل بكثير.

* بالضغط على مفتاح يتم إرسال الرسالة للعديد من الأشخاص في آن واحد.

* يمكن التأكد من وصول الرسالة إلى المرسل إليه.

* نقل الوثائق أصبح أسهل.

* البريد الإلكتروني أسرع من معظم وسائل الاتصال الأخرى.

* تسمح بعض برامج البريد الإلكتروني: بإرسال رسالة لك شخصياً في تاريخ مستقبلي كنوع آخر من أنواع المذكرات.

* تستطيع بواسطة البريد الإلكتروني: التنسيق مع مجموعة ما لحضور اجتماع بدلاً من أن تستخدم وقت الاجتماع للإعلانات، وإعداد الإعلانات وإرسالها مسبقاً كرسالة إلكترونية.

وهذا الوجه الحسن له جانب سيئ:

* نظراً لأن البريد الإلكتروني يُسهل الاتصالات، فإنه يصدر عنه الكثير من الرسائل، وبسبب هذه الكثرة في الرسائل، يميل الأشخاص إلى إهمال الرسائل التي يعتبرونها غير مهمة.

* يمكن لنظام البريد الإلكتروني أن يُتخم بالرسائل الإلكترونية.

عند الموازنة بين النظام الورقي والنظام الإلكتروني، أنا أعتبر أن النظام الإلكتروني أداة ممتازة لتحسين الفعالية. غير أن هذا النظام يمكن أن يشغلك تماماً إذا لم تحسن التعامل معه.

التعامل مع البريد الإلكتروني بالطريقة الصحيحة:

حدد فترات زمنية للبريد الإلكتروني واعمل على إنهائه خلالها إن أمكنك ذلك.

فإن لم تستطع ذلك، فانظر في كيفية التقليل من عدد الرسائل الواردة إليك.

التقليل من الرسائل الإلكترونية:

إليك الكيفية:

إذا كنت تستقبل رسائل عديمة الفائدة بالنسبة لك، أجب عليها طالباً من شركة التسويق عدم إرسالها المزيد من الرسائل إلى عنوانك.

إذا استمر سيل الرسائل من شركة التسويق هذه، من حقك أن تقدم شكوى إلى مدير البريد في الموقع الرئيس الذي تصدر عنه هذه الرسائل.

إذا لم يوقف مدير البريد الرسائل التي لا تريدها، فقد يكون هناك طريقة لحل هذه المشكلة.

تستطيع البحث عن العديد من برامج التصفية على بعض المواقع حتى تجد البرنامج الذي يمكنك من إيجاد كلمات رئيسة لحذف الرسائل الإلكترونية قبل وصولها إلى صندوقك البريدي.

القواعد الرئيسة للبريد الإلكتروني:

باتباعك لهذه الأفكار تستطيع أن تجنب نفسك وجع الرأس والعمل الإضافي:

* عند استحداث رسالة إلكترونية، تأكد من تحديد الموضوع بوضوح في خانة الموضوع.

* حدد الغرض من الرسالة باختصار في بدايتها.

* لا تتحدث عن أكثر من موضوع في رسالة واحدة.

* ارسل الرسائل والإجابات للأشخاص المعنيين فقط. لا تستخدم مفتاح أجب على الجميع.

* استخدم خاصية النسخ واللصق لإضافة ما تريد إلى الرسالة بدلاً من استخدام خاصية المرفقات.

* عند إجراء إضافات أو تعديلات على الرسالة، اكتبها باللون الأسود الغامق حتى يسهل على المستقبل ملاحظتها.

* إذا رغب أحد الأشخاص في تعديل الرسالة أو التعليق عليها، اكتب في بداية التعليقات الأحرف الأولى من اسم ذلك الشخص.

* عند استقبالك للبريد الإلكتروني، انظر إلى العنوان أو إلى خانة الموضوع قبل أن تبدأ في قراءته. قرر ما إذا كنت بحاجة إلى قراءة هذه الرسالة أو تحويلها إلى شخص آخر أو حذفها.

* أوقف خاصية التنبيه عند استقبال البريد، بل اجمع الرسائل كلها وحدد أوقاتاً معينة للتعامل مع البريد الإلكتروني مرة أو مرتين يومياً.

* كن لطيفاً ومتسامحاً مع الآخرين الذين ليسوا كذلك.

البريد الإلكتروني/ المذكرات الداخلية:

تعامل مع البريد الإلكتروني والمذكرات الداخلية مرة واحدة في اليوم وفي وقت معين، ربما في الصباح قبل بدء الاجتماعات والنشاطات الأخرى. حسب طبيعة عملك، حدد وقتاً يتراوح بين ٣٠ إلى ٦٠ دقيقة للتعامل مع جميع الأوراق التي تتراكم في صندوقك اليومي.

استخدام شبكة الإنترنت:

تحدثنا في بداية الفصل عن البريد الإلكتروني. إذا كانت الشركة تملك موقعاً على الإنترنت، فمن المهم زيارة هذا الموقع من وقت لآخر والاطلاع على المعلومات الجديدة فيه.

البحث عبر الإنترنت:

هناك العديد من الطرق لاختصار الوقت، تضم بعض أهم قواعد استخدام شبكة الإنترنت بشكل فعال ومنها:

* دون المواقع الممتعة والمفيدة.

* تعرف على مختلف محركات البحث المتوفرة على الشبكة.

* تعلم كيفية استخدام محركات البحث بشكل فعال.

* لا تكن فضولياً جداً فيم يخص شبكة الإنترنت، فإذا فتحت الإنترنت، يجب أن يكون لديك هدف محدد. التزم بهذا الهدف وتجنب إضاعة الوقت بحثاً عن شيء آخر.

القراءة:

يجب التعامل مع القراءة بالأسلوب نفسه. حدد فترة زمنية وقم بالقراءة حسبما تفضل.

عندما تقرأ أمراً، تعلم كيف تقرؤه بسرعة. إن القراءة السريعة يمكن أن تختصر نصف الوقت المستغرق بالتدرب على النظر إلى المادة حسب "المفهوم، الجملة، الفقرة، أو الصفحة" بدلاً من قراءتها كلمة كلمة كما تعلم معظمنا كيف يقرأ.

الاجتماعات الفردية الأسبوعية:

تمثل الاجتماعات الأسبوعية الفردية بين المدير ومساعده.

الاجتماعات الأكثر تأثيراً:

حققنا نجاحاً بجعل هذه هذه الاجتماعات فعالة. وقد علمتنا الخبرة عدة أشياء:

حدد غرض الاجتماع.

يجب الإعداد لها جيداً.

يجب الالتزام بها بموضوع الاجتماع.

يجب أن يسفر الاجتماع عن قرارات. يجب أن يحدد قرار من القرارات:

ما الذي يجب فعله؟

من سيقوم بذلك؟

متى يجب فعله؟

وزع محضر الاجتماع فوراً والتزم بالقرارات المتخذة.

التعامل مع المقاطعات في العمل:

"افعله الآن" !

* نظف الأعمال المعلقة حتى لا تضطر للتعامل مع نتائجها.

* تعامل مع الأشياء في التواريخ المحددة لذلك حتى تقلل من طلبات الحصول على الحالة.

افعله بالشكل "الصحيح" الآن.

* افعل الأشياء بشكل كامل وصحيح لتقليل طلبات إعادة التنفيذ.

* اعط تعليمات واضحة وكاملة لمساعديك للتقليل من طلبات الإيضاح، وعبر لهم عن إحباطك لعدم تنفيذهم الأشياء بشكل صحيح من أول مرة.

* أعط تعليمات واضحة وكاملة لمساعديك للتقليل من طلبات الإيضاح، وعبر لهم عن إحباطك لعدم تنفيذهم الأشياء بشكل صحيح من أول مرة.

* تذكر أنك مسؤول عن تثقيف موظفيك المساعدين حول كيفية إنجاز المهام الروتينية والأعمال الكبيرة.

أوصل المعلومة "الآن" .

* أعط معلومة كافية عند ترك رسالة للتقليل من فاتورة الهاتف.

* اطلب الحصول على معلومات كاملة عندما يتصل الآخرون بك.

* استخدم أساليب الاتصال التي تسمح بترك رسالة كاملة.

"اتخذ موقفاً الآن"

* تعامل مع المعوقات ببيان القيود الزمنية: لدي عشرون دقيقة لإكمال هذا التقرير من أجل الاجتماع. هل الساعة ٢:٣٠ مناسبة لك؟

* عزز هذا بالوقوف لتقليل المعوقات التي تدخل مكتبك.

* عزز عادة التقليل من المعوقات في العمل.

* ابدأ في تجميع اتصالاتك.

اجعل العجلة تدور:

أن لا أحب أن أجدول يومي على مستوى الدقيقة. ولكن معظم ما أريد منك أن تفعله هو التعامل مع المهام عديمة الفائدة والمملة بشكل أكثر فعالية ومن خلال العادة.

نقاط الضعف:

من بين المشاكل التي يواجهها الأشخاص في بداية العمل بهذه الطريقة أنهم يختارون أحياناً الوقت غير المناسب لعمل بعض الأشياء. فقد تقرر أنت الرد على المكالمات الهاتفية في ساعة متأخرة من الدوام كل يوم، بغض النظر عن الظروف المصاحبة لذلك.

التجربة والخطأ مطلوبان في غالب الأحيان لتنفيذ العمل ولتعلم أساليب جديدة لتنفيذ العمل.

اتبع النصائح التالية:

اعمل بذكاء: تستطيع أن تزيد مهاراتك وفاعليتك "إنتاجيتك" في العمل باستخدام ذكائك في أثناء تأديتك لواجباتك. ركز على الأشياء التي تحتاج اهتماماً وتستحقه. وبغض النظر عما هي هذه الأشياء، فبإمكانك تخصيص وقت أكبر لها عن طريق استخدام ذكائك في العمل على كل شيء. كما أن تعودك ببساطة على فعل الأشياء المملة يساعدك على أداء هذا النوع من المهام.

حلل وقتك: إذا لم تقم أبداً بتحليل كيف وأين مضى وقتك، فإن هذا سيفيدك جداً لو طبقته.

استخدم سجلاً زمنياً تدوِّن فيه كل ما تعمل والزمن الذي يستغرقه. ستندهش عندما تعرف أنك أنفقت كثيراً من الوقت على بعض الأشياء فيما أنفقت وقتاً قليلاً جداً على أشياء أخرى.

حالما تعرف ما الذي تقوم به، تستطيع أن تبحث عن كيف تفعله.

لا تسمح للمهام أو المعلومات قليلة الفائدة بالدخول إلى نظامك اليومي:

فكلاهما يعيقان قدرتك على الإنتاج.

تخلص منهما بالكامل. انتدب أشخاص مناسبين لتنفيذ المهام.

وجه المعلومات التي لا تستخدمها لعناية آخر. خصص وقتاً قصيراً جداً للأعمال الروتينية كالبريد الوراد مثلاً. تعامل معه بسرعة وبشكل روتيني ثم انتقل إلى العمل المهم.

تعلم كيفية تجميع الأعمال:

رد على المكالمات الهاتفية مرة أو مرتين يومياً بدلاً من السماح لها بتعطيل عملك.

افعل الشيء ذاته بالنسبة للبريد الوارد. خصص وقتاً محدداً في كل يوم للتعامل مع كل بند إلى النهاية، أو حدد مواعيد في جدولك الزمني للتعامل مع بعض البنود في أوقات مناسبة في المستقبل القريب.

إذا قمت بتجميع الأعمال بدلاً من السماح للمهام عديمة الفائدة بالسيطرة على يومك، ستجد أن لديك ٢٥% من الوقت الإضافي تخصصه للأعمال المهمة.

إن الرد على رسائل الهاتف، والرد على المذكرات الداخلية، والتعامل مع بريدك الإلكتروني كلها مهام يجب التعامل معها مجتمعة.

"افعله الآن" لاحقاً يعني الالتزام بالجدول. إذا كنت في منتصف تقرير تُعده وحضر البريد، تابع عملك على التقرير. خصص ٣٠ دقيقة يومياً للتعامل مع البريد، وافعل ذلك في الوقت المحدد. لاتترك مهمة ما بعد أن ناصفتها لتنتقل إلى مهمة أخرى، فإن فعلت ذلك فالاحتمال الأكبر ألا تنتهي أياً منهما لأن المهمة الثنائية الثانية ستعيقها الثالثة.

جدول المهام - بذلك تقلل أسباب القلق :- إذا كانت المهام مجدولة، نفذها وتابع عملك. إذا خصصت ساعة لمهمة معينة، فالاحتمال الأكبر أن تنجز تلك المهمة خلال الساعة التي حددتها. أما إذا خصصت يوماً كاملاً لتنفيذ المهمة ذاتها فستُمضي اليوم كله حتى تكملها.

حدد أوقاتاً معينة للاجتماعات الفردية المتعلقة بالبنود الروتينية العادية التي لها صلة بموظفيك المباشرين: هذا يخلصك من معظم المعوقات ويمنحك فترات زمنية منتظمة متلاصقة للمشاريع الجارية والعادات الشخصية. يجب أن تخصص ملفاً لكل موظف من الموظفين وأن تُعوِّد نفسك على وضع المذكرات فيها لتذكرك بأجندة اجتماعاتك. ينبغي على الموظفين المباشرين الاحتفاظ بملف مماثل لك لمناقشته خلال هذه الاجتماعات.

تذكر أن هذه الاجتماعات ليست للأشياء غير المهمة التي يمكن أن تنتظر أسبوعاً - مثلاً - لحلها وليس للأمور الطارئة.

انسخ قائمة تحسين الاجتماعات الموضحة في الملحق "أ" ووزعها للمشاركين في الاجتماعات: "إذا كان لديك اشتراك في شبكة الإنترنت تستطيع وضع نسخة إلكترونية من هذه القائمة على الشبكة بدون مقابل على الموقع. ابدأ حملة مع المدير والأعضاء والآخرين لتطبيق أفضل أساليب التحسين المناسبة.

الفهرس





للطباعة والنشر والت...

هاتف: ٠٣/٢٥٧٩٨٤- فاكس: ٠٥/٤٦٣٢٠٧- ص.ب: ٢٥/٣٥٥- غبيري -
...il :darelkatebelarabi@hotmail.com

